

## PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### COMPETENCES :

- Assurer la conformité juridique des pratiques RH en matière d'emploi et de gestion de carrière
- Mener des processus de recrutement efficaces
- Fournir des conseils et des opportunités de développement de carrière aux employés

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Participer aux activités relatives à la gestion des emplois et des carrières.
- Contribuer au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
- Assister à l'élaboration et au suivi du développement des compétences des employés.

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Module 1 : Gestion des emplois et des carrières

- Cadre légal et veille règlementaire en gestion des emplois et carrières.
- Définition et mise en place d'outils de suivi de carrière.
- Gestion et suivi des entretiens professionnels et d'évaluation.

#### Module 2 : Recrutement et intégration

- Définir les besoins en recrutement en collaboration avec les départements concernés.
- Assurer la recherche active de candidats.
- Gérer le processus de sélection des candidats.
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs.

#### Module 3 : Développement des compétences du personnel

- Identification des besoins en formation.
- Elaboration du plan de formation.
- Gestion du traitement administratif, logistique et suivi budgétaire des formations.

### DUREE :

- **21 Heures soit 3 journées**

### HORAIRES :

- **8H30 -12h30 /13h30-16h30**

### LIEU :

- Présentiel : Schoelcher
- En distanciel

### NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- Maximum de 12 participants en présentiel

### PUBLIC CIBLE :

- Collaborateur(trice) direct(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH.
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions.

### PREREQUIS :

- Aucun

### TARIF :

- **2450 € HT**
- Paiement en plusieurs fois possible

**APRÈS LA FORMATION : MISE EN PRATIQUE EN SITUATION DE TRAVAIL**

UN PROGRAMME DE RENFORCEMENT : "UN DÉFI PAR SEMAINE PENDANT 7 SEMAINES".

## PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### TRAVAUX ET EVALUATION

- Tests d'évaluation et de progression
- Echanges avec le formateur
- Evaluation finale

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en présentielle et classe distancielle
- Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et pratiques
- Outils pédagogiques : Etudes de cas, exercices pratiques
- Supports pédagogiques

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Nos formations sont accessibles selon les modalités ci-dessous :
  - En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes d'apprenants provenant de différentes entreprises
  - En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupes d'apprenants de la même entreprise
- 12 jours après inscription.

### CERTIFICATION VISEE

- Certification: Bloc 2 - Titre Assistant Ressources Humaines - RNCP35030BC02 "Contribuer au développement des ressources humaines". La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF. Cette évaluation de déroule en présentiel dans le centres habilité à évaluer de votre choix en France;
- Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur Certificat bloc 2 TP Assistant(e) RH

### DEBOUCHES PROFESSIONNELS

- Assitant(e) Rh

Code fiche ROME de rattachement : M1501

### CHIFFRES CLES FORMATION :

- Taux de satisfaction
- Nombre de personnes formées
- Taux d'obtention

### EN COURS D'ANALYSE

### FINANCEMENTS ELIGIBLES

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que salarié via le CPF, l'OPCO de votre entreprise ou en tant que chef d'entreprise ou indépendant. Pour en savoir plus, contactez nous. (formation@mchdom.com).

### ACCESSIBILITE

Nos locaux sont accessibles aux PMR. La formation est également accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap. Pour tout mettre en oeuvre et vous faciliter l'accès à l'action, contactez nous à formation@mchdom.com

### NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



FORMATION@MCHDOM.COM



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE  
POINTE JAHAM -97233 SCHOELCHER

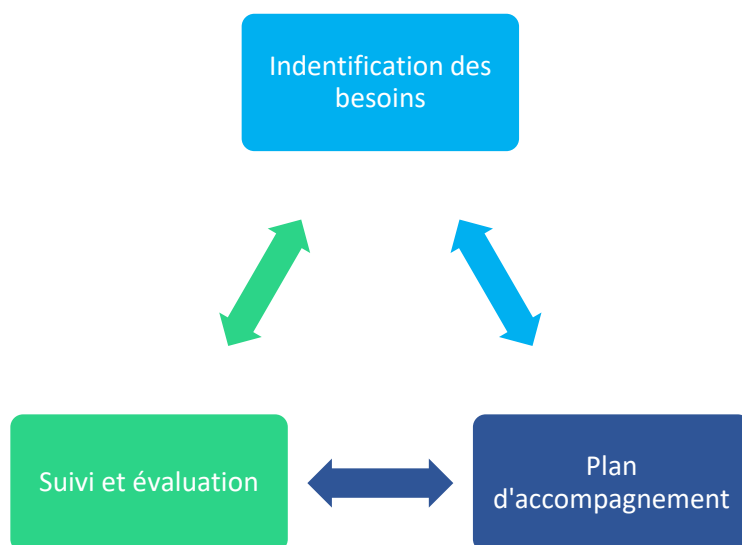


WWW.HELLAPAYE.COM

## Hellapayee se mobilise autour du handicap

Hellapayee est déterminé à promouvoir l'inclusion et à offrir à tous les apprenants les mêmes opportunités de réussite et d'épanouissement professionnel. Pour toute question ou demande d'information supplémentaire sur notre politique d'accessibilité, veuillez contacter notre référent handicap à [formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com) ou par téléphone au 0696 60 63 19.

Processus :



Partenaires :

Pour faire reconnaître votre handicap, vous accompagner dans vos démarches :



Agefiph - Centre Delgrès  
Hauts de Dillon  
97200 Fort-de-France  
Téléphone : 05 96 71 24 66



Cap Emploi Martinique  
1 rue Georges Eucharis  
97200 Fort-de-France  
Téléphone : 05 96 50 43 01



Maison Départementale des  
Personnes Handicapées  
Espace Pythagore Lot Dillon Stad 1 r  
Georges Eucharis, 97200 Fort de  
France  
Téléphone : 05 96 70 09 95