Conseiller en gestion du personnel (H/F/X)

Entrepreneuriat - Management

Coordination et encadrement

Durée

2 ans

Tranche d'âge

18 à 25 ans

25 ans et +

Finalité

Diplôme

Pratique en entreprise / Alternance

Oui

Métier en pénurie / Fonction critique

Non

Vous êtes du genre à trouver une solution pour chaque problème ? Vous êtes empathique et l'humain est votre priorité ? Alors pourquoi ne pas devenir Conseiller en ge personnel !

Le Conseiller en gestion du personnel assiste les responsables des ressources humaines de la société au niveau des démarches administratives touchant l'aspect social : l'engagement, les périodes de maladies, les congés, licenciements...

Au cours de cette formation de Coordination et encadrement, vous développerez toutes les compétences et apprendrez toutes les techniques nécessaires au métier de en gestion du personnel :

Assurer l'administration du personnel : Communiquer, rechercher et transmettre des informations relatives à la gestion du personnel. Enregistrer, suivre, contr données individuelles et collectives du personnel de l'entreprise. Appréhender les principes du management. Préparer les commissions et réunions

Gérer le personnel : Gérer l'emploi dans l'entreprise (besoin de recrutement, plans de carrière, mutations, promotions, analyses des postes et évaluations). Appl dispositions légales et règlementaires de l'entreprise. Analyser les données et élaborer des rapports relatifs à la gestion du personnel. Gérer les rémunérations (salaires, analyse et évaluation des postes, grilles de salaires, politique de rémunération…)

Assurer le développement du personnel : Planifier la formation (détection des besoins, plans de formation), gérer la formation (organisation, évaluation.)

Contribuer à l'amélioration des conditions de travail : Appuyer administrativement le contrôle du bien-être et de la sécurité au travail, assurer la prévention et charge des risques

S'insérer dans la vie professionnelle : Respecter la déontologie dans le cadre des relations avec les tiers. Actualiser ses compétences / se tenir au courant de l'év métier.

Alors si vous souhaitez mettre l'humain au centre de votre avenir professionnel, rendez-vous dans l'un des Centres IFAPME qui propose cette formation afin de vous y

La pratique en entreprise est recommandée dans cette formation via le modèle de formation en alternance *(https://www.ifapme.be/decouvrir-lalternance)* : ± 8 cours en horaire décalé et ± 30h de pratique en entreprise par semaine ; rémunérés.

Débouché(s) métier(s)

Conseiller indépendant / Conseillère indépendante en gestion du personnel

Consultant / Consultante en gestion du personnel

Employé / Employé dans un service RH d'une entreprise

Employé / Employée dans un secrétariat social

Débouché(s) future(s) formation(s)

Conseiller en relations publiques *(https://www.ifapme.be/formations/chef-dentreprise/conseiller-en-relations-publiques)*

Point(s) fort(s)

Contact client Travail en autonomie et en équipe Travail au bureau et sur le terrain

Finalité

Diplôme de Coordination et d'encadrement

Conditions d'accès

Les apprenantes et apprenants qui ne sont pas porteurs du CESS peuvent être admis aux cours moyennant la réussite d'un**examen d'admission** IFAPME. La présentat l'épreuve d'admission est soumise à l'acceptation du dossier par le Centre.

Aptitudes

L'exercice du métier "Conseiller en gestion du personnel" demande d'être précis et rigoureux dans l'exécution des tâches. Il est également nécessaire d'avoir des capac
relationnelles dans l'entreprise et du goût pour les relations humaines.

Programme

1ère année

X16/5 Déontologie (16h)

X16/5 Droit civil (16h)

X16/5 Droit collectif (32h)

X16/5 Contrat (44h)

X16/5 Gestion administrative du personnel (12h)

X16/5 Règlement du travail (20h)

X16/5 Institutions sociales (rôles et interventions) (48h)

X16/5 Sécurité et bien-être (18h)

X16/5 Accident du travail et maladies professionnelles (20h)

X16/5 Communication (18h)

2ème année

X16/6 Management (20h)

X16/6 Recrutement (18h)

X16/6 Gestion salariale du personnel (60h)

X16/6 Politique de formation en entreprise (12h)

X16/6 Statut des indépendants (10h)

X16/6 Emploi (26h)

X16/6 Analyses données du personnel (16h)

X16/6 Négociation sociale (32h)

X16/6 Gestion des risques en entreprise (20h)

X16/6 Séminaire (30h)

Conditions d'admission à une formation pour adultes - CESS

Est admis aux cours l'apprenant ou apprenante qui

satisfait à l'obligation scolaire *(http://www.enseignement.be/index.php?page=24546&navi=22#r%C3%A8gles)*

est titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur **(CESS)**

S'inscrire à une formation pour adultes

Délais et informations

Les inscriptions sont **ouvertes jusque fin octobre.** En cas d'année préparatoire, les inscriptions sont **possibles jusqu'au 15 novembre**. Il est possible de s'inscrire formations *(https://www.ifapme.be/rentree-janvier)* pendant le mois de **janvier**.

Des droits d'inscription sont requis. Le montant varie d'une formation à l'autre mais est compris généralement entre 220 et 350€ ou plus.

Prenez contact avec le Centre IFAPME *(https://www.ifapme.be/centres)* qui organise la formation.

S'inscrire

Pour l'inscription proprement dite, munissez-vous des documents suivants :

votre **carte d'identité** ;

une **copie du dernier diplôme** (ou bulletin) obtenu ;

si vous êtes demandeur d'emploi et vous vous inscrivez à une formation à un "métier en pénurie" *(https://www.ifapme.be/actualites/metiers-en-penuriecritiques-formations-ifapme-y-repondent)* , une **attestation d'inscription au FOREM *(https://www.leforem.be/)*** pour profiter d'un possible incitant financier.

Après cette inscription, **si l'Alternance est possible pour cette formation**, vous pouvez trouver une entreprise avec laquelle signer une convention de stage.

Pour signer votre convention ou en cas de difficultés, contactez un Service de l'IFAPME près de chez vous. Pour ce rendez-vous, munissez-vous des documents suivant

votre carte d'identité

la preuve de votre inscription à la formation.

Liège - Château Massart

Rue du Château Massart, 70 4000 Liège

04 229 84 00

Accueil :

Du lundi au jeudi : de 9h à 20h

Le vendredi : de 9h à 12h et par téléphone de 13h30 à 17h

Le samedi : de 9h à 12h

fce.liege@centreifapme.be

/

lhv@centreifapme.be

Type d' inscription

Au Centre/lieu de formation

Dispenses partielles

Consultez votre centre pour en savoir plus.

Bon à savoir

Inscription possible jusqu'au 30 octobre de l'année académique concernée.