



# 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 gestion du 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 Conseiller en gestion du personnel :

**Assurer l'administration du personnel :** Communiquer, rechercher et transmettre des informations relatives à la gestion du personnel. Enregistrer, suivre, contrôler les 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). Appliquer les dispositions légales et réglementaires de l'entreprise. Analyser les données et élaborer des rapports relatifs à la gestion du personnel. Gérer les rémunérations (grilles de 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 la réduction de la 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'évolution du 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 inscrire.

**La pratique en entreprise est recommandée dans cette formation** via le modèle de formation en alternance (<https://www.ifapme.be/decouvrir-lalternance>) : ± 80% de 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 présentation à 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 capacités 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 jusqu'au 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 suivants :

votre carte d'identité

la preuve de votre inscription à la formation.





## Limal

Rue Charles Jaumotte, 7 1300 Wavre (Limal)

010 41 95 82

**Secrétariat :**

Du lundi au jeudi : de 8h à 17h

Le vendredi : de 8h à 16h

010 41 95 73

[centre.wavre@ifapme.be](mailto:centre.wavre@ifapme.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.

