

Assister au recrutement, à la formation, à la communication et à la gestion des ressources humaines

Le cursus DEESARH

Le DEESARH (Diplôme Européen d'Études Supérieures Assistant de gestion en Ressources Humaines) est un diplôme européen de la FEDE, la Fédération Européenne des Écoles. Cette association européenne d'écoles a pour mission principale d'établir et de valider des programmes d'enseignement et des conditions d'examen permettant de délivrer des diplômes spécifiques européens.

Le DEESARH est une formation de deuxième cycle accessible aux candidats titulaires d'un Bac +2 : BTS ou DUT. Il propose une formation en un an orientée selon trois axes : la culture européenne, une langue vivante européenne et un approfondissement des connaissances juridiques, comptables et financières dans les domaines de la formation, du recrutement, de la paie et des relations internes et sociales.

Les compétences acquises

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure :

- D'appréhender les réalités d'une activité liée aux ressources humaines.
- D'élaborer et d'administrer un plan de formation.
- De régler les cotisations et suivre des dossiers maladie et prévoyance.
- De réaliser un plan de recrutement.
- D'établir la paie.
- D'évaluer les besoins en personnel.
- De rédiger et publier des offres d'emploi.
- De participer à la réalisation du bilan social.
- De développer le système de communication interne.

L'emploi à l'issue de la formation

Assistant de service recrutement, assistant de service formation, gestionnaire administratif RH, gestionnaire paie, assistant consultant RH, assistant de recherches.

Les enseignements

Matières générales (230 heures) :

- Culture et citoyenneté européenne, droit communautaire
- Connaissance des Institutions Européennes, économie européenne
- Anglais et / ou Allemand

Matières professionnelles (242 heures) :

Gestion des ressources humaines et politiques de recrutement

- La connaissance des métiers
- Place et rôle de la gestion des ressources humaines, stratégies
- Le recrutement : politique, campagne de recrutement, gestion des candidatures, entretien de recrutement, suivi
- Techniques d'administration de réseaux.

Droit du travail

- Le contrat de travail : obligations légales, congés, droit disciplinaire, rupture et suspension, durée du travail
- Les partenaires sociaux et institutionnels, les conflits sociaux
- Les élections du personnel, la gestion des absences

La gestion des conflits

- Anticipation, détection et évaluation des différents types de conflits
- Méthodes de résolution des conflits

La formation

- L'environnement : réglementation, organismes, etc...
- Le plan de formation, méthodes d'évaluation des actions de formation

La paie

- Calcul du salaire : décompte des heures de travail, primes et indemnités, congés payés
- Bulletin de paie, cotisations sociales, Obligations légales

L'évaluation du personnel et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Les pratiques d'évaluation, le suivi des carrières, la carte des emplois et les ressources de l'entreprise, identification des emplois futurs et adéquation

La gestion des rémunérations

- Analyse de la masse salariale et budget
- Individualisation des rémunérations

Nouvelles techniques de l'information et de la communication (NTIC)

- La maîtrise stratégique de l'information, les sources d'information
- Organisation d'une structure de veille dans l'entreprise
- Les NTIC : outil stratégique pour l'aide à la décision

Les activités en entreprise

Stage de 6 à 12 semaines pour les apprenants en formation initiale temps partiel ou rapport d'activités pour les étudiants salariés (contrat ou période de professionnalisation, CIF) .

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Public visé par ce diplôme

La formation DEESARH s'adresse à des jeunes diplômé « bac+2 » (BTS, DUT, ...) désirant obtenir une qualification professionnelle dans le domaine des Ressources Humaines.

Emplois visés

La gestion des ressources humaines est indispensable et toutes les entreprises, quels que soient leurs statuts et secteur d'activité, ont une activité liée aux ressources humaines.

La gestion des ressources humaines recouvre de nombreux domaines notamment la formation, la paie, les relations internes et sociales, la mise en place des nouvelles lois sociales comme les 35 heures et la RTT (Réduction du Temps de Travail). Pour travailler dans ces services, il faut donc avoir des connaissances juridiques, comptables et financières, et avoir un sens du relationnel développé.

L'assistant Ressources Humaines seconde le responsable du personnel de son entreprise (ou son responsable hiérarchique). Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il doit donc être compétent dans les différents domaines couverts par les ressources humaines.

Ce sont tous les emplois associés aux fonctions d'assistant de gestion en ressources humaines, de technicien en gestion du personnel, d'adjoint au chef de projet en ressources humaines.

Description des activités en entreprise

- * Responsable formation en entreprise
- * Technicien en gestion du personnel
- * Chargé de recrutement en entreprise ou en cabinet
- * Adjoint au chef de projet en ressources humaines

2 dispositifs possibles :

Formation initiale temps partiel (avec statut de stagiaire volontaire de la formation professionnelle)

Formation par alternance (contrat de professionnalisation)

Calendrier des formations joint.

Stage :

Pour les apprenants en formation initiale (ou dans le cadre d'un emploi salarié), le stage sera d'une durée de 6 à 12 semaines. Le stagiaire détermine avec son tuteur en entreprise les études, actions et missions qui lui seront confiées et qui constitueront la matière de son rapport d'activité.

Projet tutoré :

Les apprenants en formation par alternance ou les candidats qui n'ont pas la possibilité d'accomplir un stage en entreprise peuvent appuyer leur mémoire sur les travaux effectués en entreprise ou sur des travaux théoriques. Dans ce cas, le projet de mémoire est déterminé en concertation avec l'équipe pédagogique. Il peut avoir pour thème, par exemple, une campagne de recrutement, un plan de communication de crise, l'élaboration et la mise en place d'un projet en ressources humaines, l'élaboration d'un plan de formation, etc..