Conseiller | Conseillère en gestion du personnel

Un métier qui allie qualités relationnelles et esprit d'équipe

Formation adulte

Vous avez plus de 18 ans ?
Vous cherchez à vous former tout en travaillant ?
L'alternance est la solution idéale pour acquérir les compétences nécessaires à la pratique d'un métier.

Véritable trait d'union entre le personnel et la direction de l'entreprise, vous effectuez tant des tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines que des tâches liées aux opérations de recrutement.

Vous devez être capable d'utiliser dans votre pratique professionnelle des éléments techniques issus de matières juridiques, administratives, fiscales et comptables.

Journée type

Chaque jour, vous assurez la gestion courante du personnel : congé, maladie, engagement, licenciement, fiche de paie, contrat,... Vous êtes ensuite chargé de transmettre ces informations aux membres du personnel, aux compagnies d'assurances ou encore au secrétariat social.

Vous participez à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise. Vous procédez à des études concernant le personnel, comme les évolutions de carrières ou de salaires. De plus, vous participez à des échanges avec les instances représentatives du personnel (conseil d'entreprise et syndicats).

Polyvalent et à l'écoute, votre porte est toujours ouverte pour accueillir chaque membre du personnel dans le besoin.

Débouchés

Au bout de deux années de formation, vous pouvez choisir de :

- Travailler comme employé dans des entreprises qui gèrent du personnel, dans les secrétariats sociaux ou les agences d'intérim

- Vous perfectionner dans une technique propre aux ressources humaines

Qualités

Quelles qualités devez-vous posséder pour être conseiller en gestion du personnel ?

Vous devez être organisé, diplomate et discret.

Quelles qualités développerez-vous pendant votre formation ?

Vous allez développer votre sens de l'écoute, votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles.

Détails sur la formation:

Horaire:

Les horaires repris ci-dessous sont à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés.

- 1ère année : 2 soirées par semaine les lundis, mercredis et/ou vendredis (18h00 à 21h30)
- 2ème année : 2 soirées par semaine les lundis, mercredis et/ou vendredis (18h00 à 21h30)

Programme:

Cours professionnels (512h réparties sur 2 ans) :

1ère chef d'entreprise

- Déontologie (16h)
- Droit civil (16h)
- Droit collectif (32h)
- Contrat (44h)
- Gestion administrative du personnel (12h)
- Règlement du travail (20h)
- Institutions sociales (rôles et interventions) (48h)
- Sécurité et le bien-être (18h)
- Accidents du travail et maladies professionnelles (20h)
- Communication (18h)

2ème chef d'entreprise

- Management (20h)

- Recrutement (18h)
- Gestion salariale du personnel (54h)
- Politique de formation en entreprise (12h)
- Statut des indépendants (8h)
- Emploi (26h)
- Analyse des données du personnel (16h)
- Négociation sociale (30h)
- Gestion des risques en entreprise (20h)
- Séminaire (8h)
- Gestion de projet (16h)
- Encadrement TFE (16h)

Organisation

L'alternance allie cours théoriques dans un centre de formation et formation pratique en entreprise. Nous vous proposons de vous former dans ce métier en concluant une convention de stage avec une entreprise (+/- 26 à 30 heures par semaine) et en suivant des cours dans un centre de formation (+/- 8 à 12 heures par semaine).

Pratique en entreprise

Vous choisissez une formation en alternance et même si la pratique en entreprise n’est pas obligatoire, elle est fortement conseillée pour acquérir les gestes et les pratiques de votre métier. Pour ce faire, vous pouvez conclure une convention de stage rémunérée avec une entreprise formatrice.

Le référent stage est l'intermédiaire à la conclusion de la convention de stage. Il est présent pour vous orienter, vous aider dans vos recherches de stages, il est chargé des aspects administratifs et veille au bon déroulement de votre formation en entreprise.

Certification

A l’issue de la formation, vous obtenez un diplôme de coordination et encadrement "Conseiller en gestion du personnel". Ce diplôme de coordination et encadrement est positionné au niveau 5 du cadre européen des certifications.

DETAILS SUR LA FORMATION

Diplôme de coordination et d'encadrement
Conseiller en gestion du personnel

Prix: 325 euros par an

Durée: 2 ans

Plus d'informations : 0800 85 210 – info@efp.be

CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir 18 ans accomplis au 31/12 de l'année d'inscription ET répondre à l'une des conditions suivantes:
• CESS (y compris professionnel)
• Diplôme de formation chef d'entreprise sfpme ou IFAPME dans un métier connexe (sous réserve de l'avis du conseiller pédagogique)
• 3 années d'expérience professionnelle dans le métier (sous réserve de l'avis du conseiller pédagogique) et :
    ◦ 4ème année secondaire réussie en général, technique ou artistique (CESI/CE2D)
    ◦ 6ème année secondaire en professionnel réussie (CE6P ou CQ6P)
    ◦ Certificat d'apprentissage
• Examen d'accès aux formations CESS