

## CHARGÉ(E) DE MISSION RH "EMPLOIS ET COMPÉTENCES"

### OBJECTIFS

Concevoir et déployer un répertoire des métiers et un référentiel de compétences  
 Bâtir une grille de cotation de poste  
 Anticiper les évolutions de l'entreprise à moyen et à long terme en mettant en place des plans de gestion prévisionnelle des effectifs  
 Savoir réaliser les entretiens d'orientation en entreprise  
 Établir un plan de développement des compétences adapté au niveau de compétences à atteindre

### ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, assistants de gestion ou adjoints de direction en PME

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

### DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :  
 • À la fin de chaque module de formation : 1 QCM  
 • À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

4

MODULES

8

JOURS

de formation  
en présentiel

#### MODULE #1

**Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle**

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

3 JOURS

#### MODULE #3

**Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne**

Accompagner les collaborateurs.rice.s dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

2 JOURS

#### MODULE #2

**Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences**

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 JOURS

#### MODULE #4

**Gestion des compétences et formation**

Décliner sa démarche de GEPP en actions de développement des compétences

1 JOUR



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### RÉUSSIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 JOURS - GPEC)

- › Connaître la GPEC et son cadre juridique
- › Cadrer sa démarche GPEC
- › Réaliser l'état des lieux de l'existant
- › Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- › Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- › Développer et valoriser les compétences

### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES (2 JOURS - CART)

- › Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
- › Piloter la démarche compétences
- › Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers
- › Construire le référentiel de compétences
- › Faire vivre le référentiel
- › Les conditions de succès et de réussite

### ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE (2 JOURS - MINT)

- › L'entretien d'orientation au cœur de la gestion des compétences
- › Le processus d'orientation et ses outils
- › Préparer et conduire l'entretien de mobilité interne

### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION (1 JOUR - FPEC)

- › Les dispositifs réglementaires de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
- › Enjeux de la gestion des compétences en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- › Relier GPEC et stratégie de formation

## PROMOTIONS À VENIR

14 au 16 Octobre 2020 - GPEC  
+ 9 et 10 Novembre 2020 - MINT  
+ 18 et 19 Mars 2021 - CART  
+ 23 Mars 2021 - FPEC

25 au 27 Janvier 2021 - GPEC  
+ 18 et 19 Mars 2021 - CART  
+ 23 et 24 Mars 2021 - MINT  
+ 17 Juin 2021 - FPEC

5 au 7 Mai 2021 - GPEC  
+ 16 et 17 Juin 2021 - CART  
+ 12 octobre 2021 - FPEC  
+ 25 et 26 novembre 2021 - MINT

7 au 9 juillet 2021 - GPEC  
+ 12 octobre 2021 - FPEC  
+ 14 et 15 octobre 2021 - CART  
+ 25 et 26 novembre 2021 - MINT

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

## TARIFS

**0 € HT**

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-ASS-GPC**

Taux de réussite : 91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.



## Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

## Promotion du certificat

Références

Dates choisies

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal      Ville .....

Téléphone..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret

## Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

## Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

## Dossier

### Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

### Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

### Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

### Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)