

CERTIFICATION

Certification professionnelle Responsable des ressources humaines de niveau 6, délivrée par Ifocop, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 18 juillet 2025 sur décision de France Compétences.

Code RNCP : 41132 - Formacodes® : 33054

PRÉ-REQUIS

Diplôme / certification professionnelle de niveau 5 validé

Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

14 mois

RYTHME DE L'ALTERNANCE

2 jours en centre / 3 jours en entreprise, par semaine ou 1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise (selon le centre)

PUBLIC

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Sur dossier (CV + diplôme), entretien et tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Nous vous invitons à consulter service-public.fr pour simuler votre rémunération.

Descriptif métier

Le Responsable ressources humaines occupe un poste au sein des ressources humaines qui couvre les champs variés de la fonction RH, tels que le développement des compétences, le recrutement, l'administration du personnel, ou encore les relations sociales et la qualité de vie au travail.

Code ROME correspondant au métier de Responsable RH : M1502 – M1503

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation les candidats seront capables de piloter la stratégie et les projets RH, de gérer le recrutement, le développement et la mobilité des talents, d'assurer la gestion administrative et le dialogue social, tout en renforçant la marque employeur, la QVT et la transformation digitale de l'entreprise.

Compétences acquises

- Concevoir et piloter une stratégie RH alignée sur les objectifs de l'entreprise.
- Analyser les besoins en ressources humaines et anticiper les évolutions métiers et compétences.
- Déployer et coordonner des projets RH, de la planification à l'évaluation, en s'appuyant sur des indicateurs et tableaux de bord.
- Recruter, intégrer et accompagner la mobilité ainsi que le développement des compétences à travers la formation et la gestion des parcours.
- Piloter le dialogue social, animer les instances représentatives et assurer la conformité réglementaire grâce à une veille juridique et sectorielle.

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Conçues pour développer des compétences opérationnelles dans une perspective d'emploi, nos formations en alternance s'appuient sur une organisation mixte, combinant des cours en présentiel et distanciel (visioconférence et e-learning). Tout au long de votre parcours, vous bénéficiez d'un accès à une plateforme pédagogique en ligne, permettant de consulter des ressources complémentaires. Vous êtes également accompagné.e pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

Accompagner l'activité, la performance RH et les managers

- Concevoir et déployer un plan d'actions RH aligné sur la stratégie de l'entreprise.
- Analyser les besoins en ressources humaines et proposer des solutions adaptées.
- Piloter des projets RH en mobilisant des méthodes et outils de gestion efficaces.
- Définir et suivre des indicateurs de performance RH via tableaux de bord et SIRH.
- Assurer une veille réglementaire et identifier les tendances RH émergentes.
- Accompagner les managers au quotidien et soutenir la transformation digitale des RH.

Accompagner les parcours professionnels et le développement des compétences

- Évaluer les emplois et compétences afin d'anticiper les évolutions de l'organisation.
- Concevoir et mettre en œuvre des plans GEPP, de mobilité et d'évolution professionnelle.
- Définir et conduire des politiques de recrutement, d'intégration et de fidélisation.
- Déployer des actions de développement des compétences et de formation adaptées.
- Construire une stratégie de marque employeur et renforcer l'attractivité RH.
- Piloter la communication interne et externe RH pour soutenir l'image de l'entreprise.

Piloter la gestion administrative du personnel et le processus paie

- Superviser la gestion administrative et garantir la conformité légale des dossiers.
- Administrer les procédures disciplinaires, contentieux et licenciements.
- Gérer les temps de travail, absences et optimiser les outils de GTA.
- Assurer la fiabilité du traitement de la paie et des déclarations sociales.
- Piloter les dispositifs d'avantages sociaux en lien avec les prestataires.
- Mettre en place des process sécurisés pour limiter les risques juridiques et sociaux.

Mettre en œuvre le dialogue social et la politique RSE

- Animer les instances représentatives et assurer un dialogue social constructif.
- Contribuer aux négociations collectives et à la politique de rémunération.
- Développer des initiatives RH inclusives favorisant diversité et égalité des chances.
- Déployer des actions de QVT et renforcer l'engagement et le bien-être des salariés.
- Structurer et dynamiser la communication interne RH avec des supports variés.
- Intégrer la RSE dans les pratiques RH pour renforcer l'éthique et l'attractivité de l'entreprise.

Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 14 mois.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 5 avantages de l'alternance :

- Une formation certifiante et professionnalisaante
- Une expérience concrète en entreprise
- Une insertion professionnelle facilitée
- Une rémunération pendant la formation
- Un tremplin vers l'emploi ou la poursuite d'études

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



Contactez nos référents handicap sur
www.ifocop.fr/vous-etes/en-situation-de-handicap/

ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion d'information en centre ou à un webinaire sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

01 56 34 69 58 - vae@ifocop.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.