



ACCOMPAGNONS
LES TALENTS RH
DE DEMAIN

CALENDRIERS ET MISSIONS EN ENTREPRISE



BIENVENUE DANS LE MONDE DES POSSIBLES

CALENDRIER DES PÉRIODES DE STAGE ET D'ALTERNANCE

SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	
					Gestionnaire de Paie											
							2 ^{ème} année BACHELOR RH (Bac+2) IGS3 Administration et Gestion du Personnel (Bac+3) IGS4 (Bac +4)									
									1 ^{ère} année BACHELOR RH							
		RGRH (BAC+4)														
		RMDRH (Bac+5)														

CARH (Bac+3)															
Responsable de la Gestion des Ressources Humaines (Bac+4)															
	1 ^{ère} année du RMDRH (Bac+4)														
	RMDRH (Bac+5)														
	RMDRH (Bac+5)														
			1 ^{ère} année du RMDRH (Bac+4)												

 PÉRIODES DE STAGES

 PÉRIODES D'ALTERNANCE

CALENDRIER DES PÉRIODES DE STAGE

AVEC IGS-RH, CONNECTEZ-VOUS AU RÉSEAU DES MEILLEURS PROFILS RH !

Nos +

- Plus de 45 ans d'innovation pédagogique
- L'école de référence en management des Ressources Humaines
- Des titres reconnus par l'état
- Une pédagogie privilégiant l'expertise professionnelle
- Des intervenants professionnels RH

FÉVRIER

Niveau Bac + 2

• Formation Continue

Gestionnaire de Paie

Stage de 1 à 4 mois de fin Février à fin Juin

AVRIL

Niveau Bac + 2

• Formation Initiale

Bachelor 2^{ème} année

Chargé d'Administration des Ressources Humaines

Stage de 6 mois, d'Avril à Septembre

Niveau Bac + 3

• Formation Initiale

IGS3

Administration et Gestion du Personnel

Stage de 6 mois, d'Avril à Septembre

Niveau Bac + 4

• Formation Initiale

IGS4

1^{ère} année «Cycle Mastère Professionnel* 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines»

Stage de 6 mois, d'Avril à Septembre

JUIN

Niveau Bac + 1

• Formation Initiale

Bachelor 1^{ère} année

Chargé d'Administration des Ressources Humaines

Stage de 2 mois minimum entre Juin et Septembre

NOVEMBRE

Niveau Bac + 4

• Formation Continue

RGRH

« Cycle Mastère Professionnel* 1 Responsable de la Gestion des Ressources Humaines»

Stage de 1 à 4 mois de Novembre à Février

Niveau Bac + 5

• Formation Continue

RMDRH

« Cycle Mastère Professionnel* 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines»

Stage de 6 mois maximum en rythme alterné entre Novembre et Octobre N+1

* Cycle Mastère Professionnel désigne un niveau 7 (RNCP, ancien niveau I)

CALENDRIER DES PÉRIODES D'ALTERNANCE

SEPTEMBRE

Niveau Bac + 3

- **Formation Continue – Contrat de professionnalisation**
CARH

Chargé d'Administration des Ressources Humaines

Alternance de 10 mois, de Septembre à Juin N+1

Niveau Bac + 4

- **Formation Continue – Contrat de professionnalisation**
RGRH

«Cycle Mastère Professionnel* 1 Responsable de la Gestion des Ressources Humaines»

Alternance de 13 mois, de Septembre à Octobre N+1

OCTOBRE

Niveau Bac + 4

- **Formation Initiale - Contrat de professionnalisation et d'apprentissage**
RGRH

«Cycle Mastère Professionnel* 1 Responsable de la Gestion des Ressources Humaines»

Alternance de 12 mois, d'Octobre à Septembre N+1

Niveau Bac + 5

- **Formation Initiale - Contrat de professionnalisation et d'apprentissage**
RMDRH

«Cycle Mastère Professionnel* 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines»

Alternance de 15 mois, d'Octobre à Décembre N+1

- **Formation Continue – Contrat de professionnalisation**
RMDRH

«Cycle Mastère Professionnel* 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines»

Alternance de 12 mois, d'Octobre à Octobre N+1

JANVIER

Niveau Bac + 4

- **Formation Initiale - Contrat de professionnalisation et d'apprentissage**
RGRH Admission Directe

«Cycle Mastère Professionnel* 1 Responsable de la Gestion des Ressources Humaines»

Alternance de 9 mois, de Janvier à Septembre

**ET POUR DIFFUSER VOS OFFRES D'EMPLOI,
RENDEZ-VOUS SUR WWW.IGS-RH-ALUMNI.COM**

* Cycle Mastère Professionnel désigne un niveau 7 (RNCP, ancien niveau I)

MISSIONS BAC+1

Communication

- Accueillir, orienter du personnel pour le service RH
- Tenir des agendas
- Prendre des rdv pour les collaborateurs
- Organiser des réunions : réserver une salle, envoyer les informations aux personnes concernées
- Envoyer des invitations pour un évènement, traiter les retours d'informations

Administration du personnel - paie

- Saisir des données de salariés
- Classer, archiver
- Saisir des éléments simples de variable de paie
- Créer un salarié dans un logiciel de paie
- Gérer les convocations aux visites médicales
- Pointer, distribuer des tickets restaurant

Recrutement

- Sourcer des CV via différents Jobboards, CVthèques, réseaux sociaux...
- Traiter les réponses aux candidatures

Reporting

- Saisir des données dans un tableau
- Réaliser des statistiques simples
- Tenir un tableau de bord
- Qualifier des fichiers

Formation professionnelle

- Convoquer les salariés pour leurs départs en formation
- Envoyer des questionnaires d'évaluations à chaud/à froid aux stagiaires
- Créer un dossier de demande de prise en charge de formation

MISSIONS BAC+2

Administration du personnel

- Saisir des données de salariés
- Classer, archiver
- Élaborer des contrats de travail
- Gérer les convocations aux visites médicales

Paie

- Saisir des éléments simples de variable de paie
- Créer un salarié dans un logiciel de paie
- Pointer, distribuer des tickets restaurant

Recrutement

- Sourcer des CV via différents Jobboards, Cvthèques, réseaux sociaux
- Traiter les réponses aux candidatures,
- Préqualifier les profils et les transmettre aux manager
- Savoir recenser un besoin et rédiger une annonce

Communication

- Accueillir, orienter du personnel
- Tenir des agendas
- Organiser des réunions
- Être appui pour organiser des évènements

Reporting

- Saisir des données dans un tableau
- Réaliser des statistiques simples
- Tenir un tableau de bord
- Qualifier des fichiers

MISSIONS BAC+3

Administration du Personnel

- Élaborer des contrats de travail
- Élaborer et consolider le bilan social
- Concevoir, analyser et suivre des tableaux de bord sociaux
- Établir des déclarations obligatoires (DUE, URSSAF, Formation, Handicapés...)
- Rédiger un manuel administratif relatif à la gestion du personnel
- Gérer les temps : maladie, congés...
- Réaliser une étude sur l'absentéisme, l'épargne salariale, la prévoyance
- Réaliser une enquête sociale (égalité hommes/femmes...)

Formation

- Administrer la formation
- Rechercher des financements complémentaires et optimiser le budget formation
- Suivre l'avancement et le financement du plan de développement des compétences
- Mettre en place des stages de formation en liaison avec les différents organismes
- Élaborer des outils d'évaluation de la formation et des compétences acquises

Relations Sociales

- Organiser des élections professionnelles (CSE)
- Participer à la préparation des réunions
- Rédiger et diffuser des comptes rendus des différentes réunions
- Gérer l'agenda social (convocations, ordre du jour...)

Paie

- Saisir des éléments variables de la paie
- Suivre et contrôler la paie
- Participer à l'élaboration d'un cahier des charges pour informatiser la paie
- Établir et analyser des requêtes
- Analyser des règles de paie et proposer des simplifications
- Rédiger une réglementation paie

Gérer le recrutement

- Découvrir le processus de recrutement, les techniques le cadre législatif associés afin de pouvoir mener une politique de recrutement performante

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

- Participer à l'élaboration de référentiels métiers, de cartographies
- Mettre à jour des fiches de poste
Concevoir des outils d'évaluation
- Participer à l'analyse des compétences requises
Participer à la révision des cotations de poste
- Élaborer une grille de rémunération
- Analyser la masse salariale

Communication interne

- Rédiger un livret d'accueil
- Réaliser et analyser une enquête d'opinion
- Réaliser des publications d'informations dans le journal interne, le site intranet
- Participer à l'organisation d'événements internes

MISSIONS BAC+4

Recrutement

- Administrer le recrutement
- Analyser et rédiger des procédures de recrutement
- Participer au processus de sélection (de la définition du besoin aux entretiens)
- Participer à l'intégration des salariés

Communication interne

- Rédiger un livret d'accueil
- Réaliser et analyser une enquête d'opinion
- Réaliser des publications d'informations dans le journal interne, le site intranet
- Participer à l'organisation d'événements internes

Relations Sociales

- Organiser des élections professionnelles (CSE)
- Participer à la préparation des réunions
- Rédiger et diffuser des comptes rendus des différentes réunions
- Gérer l'agenda social (convocations, ordre du jour...)

Statistiques sociales et gestion de la masse salariale

- Mesurer et analyser des évolutions de la masse salariale
- Participer à la conception de tableaux de bord sociaux
- Construire un budget prévisionnel

Paie

- Saisir des éléments variables de la paie
- Suivre et contrôler la paie
- Participer à l'élaboration d'un cahier des charges pour informatiser la paie
- Établir et analyser des requêtes
- Analyser des règles de paie et proposer des simplifications
- Rédiger une réglementation de paie

Formation

- Administrer la formation
- Rechercher des financements à la formation
- Suivre l'avancement administratif et financier du plan de développement des compétences
- Mettre en place des stages de formation en liaison avec les différents organismes
- Élaborer des outils d'évaluation de la formation et des compétences acquises

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

- Participer à l'élaboration de référentiels métiers, de cartographies
- Mettre à jour de fiches de poste
- Concevoir des outils d'évaluation
- Participer à l'analyse des compétences requises
- Participer à la révision des cotations de poste
- Élaborer une grille de rémunération
- Analyser la masse salariale

Sécurité

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaires
- Gérer la prévention, évaluation et analyse des risques professionnels
- Réaliser une enquête sécurité

Administration du Personnel

- Élaborer des contrats de travail
- Élaborer et consolider le bilan social
- Concevoir, analyser et suivre des tableaux de bord sociaux
- Établir des déclarations obligatoires (DUE, URSSAF, Formation, Handicapés...)
- Rédiger un manuel administratif relatif à la gestion du personnel
- Gérer les temps : maladie, congés...
- Réaliser une enquête sociale (égalité hommes/femmes...)
- Réaliser une étude sur l'absentéisme, l'épargne salariale, la prévoyance
- Gérer les dossiers administratifs des expatriés et des "impatriés"

MISSIONS BAC+5

Recrutement

- Définir une politique de stage et d'alternance
- Définir une politique de recrutement
- Mettre en oeuvre le processus de sélection (de la définition du besoin aux entretiens)
- Élaborer de nouvelles procédures d'embauches
- Définir des procédures d'accueil

Communication interne

- Réaliser un audit de communication interne
- Élaborer et mettre en oeuvre une politique d'information et de communication interne
- Prendre en charge l'organisation d'événements internes

Relations Sociales

- Mener l'étude et la renégociation d'accords d'entreprise
- Participer à la préparation des réunions (CSE)
- Rédiger et diffuser des comptes rendus des différentes réunions

SIRH

- Élaborer un cahier des charges
- Évaluer, choisir et piloter les prestataires

Accompagnement managérial

- Accompagner des managers pour développer la performance des équipes, pour la conduite du changement
- Élaborer un guide social à l'usage de l'encadrement

Restructuration

- Participer à la mise en place d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
- Co-animer une antenne emploi pour le reclassement des salariés

Formation

- Élaborer une politique de formation
- Concevoir et mettre en oeuvre le plan de développement des compétences
- Optimiser les financements
- Mettre en place une ingénierie de formation
- Gérer l'évaluation de la formation

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

- Mettre en oeuvre une politique GPEC
- Rédiger des descriptifs de poste, un référentiel métiers
- Établir des cartographies Emplois/Compétences
- Mettre en place un processus d'évaluation / Révision des cotations de poste
- Identifier des emplois repères
- Concevoir des programmes de développement des compétences individuels ou collectifs
- Concevoir une politique d'évolution de carrières pour des publics spécifiques
- Formaliser une carte des métiers de l'entreprise
- Participer à la gestion des hauts potentiels

Administration et Gestion des Ressources Humaines

- Veiller à la mise aux normes de dossiers juridiques
- Mener un audit des Régimes Sociaux
- Rédiger un manuel administratif relatif à la gestion des RH
- Élaborer et analyser des tableaux de bord et bilans sociaux
- Contrôler et analyser des coûts de l'expatriation
- Gérer des expatriés et des "impatriés"

Rémunérations

- Définir une politique salariale
- Participer à des (re)négociations (Épargne salariale, mutuelle, prévoyance, retraite...)
- Étudier et analyser des formes de rémunération possibles

Hygiène, sécurité et condition de travail

- Gérer la prévention, évaluation et analyse des risques

**DONNEZ-LEUR DES RESPONSABILITÉS,
CONFIEZ-LEUR VOS MISSIONS RH.**



GROUPE IGS

FORMATION CONTINUE

DÉPARTEMENT RELATIONS ENTREPRISES

Pour nous contacter :

Hajer DJEBARI

04 72 85 71 92

hdjebari@groupe-igs.fr

Caroline SOUEIX

04 72 85 17 36

csoueix@groupe-igs.fr

Nos certifications et labels de qualité



La qualification OPOF porte uniquement sur les activités FPC définies par le Code du Travail.

Plus d'informations sur www.groupe-igs.fr/certifications-et-labels-de-qualite

BIENVENUE DANS LE MONDE DES POSSIBLES