Ressources Humaines

Administration du personnel

TECHNICIEN

Comprendre la filière

PRÉSENTATION

Dossiers salariés, contrats, temps de travail et procédures.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer des compétences directement mobilisables en administration du personnel, comprendre ses processus, utiliser les outils professionnels, analyser les situations et évoluer progressivement vers des fonctions de coordination, de pilotage ou d'expertise.

PROFIL DU NIVEAU

Maîtrise des opérations courantes et autonomie technique.

Compétences transversales développées

- Communication professionnelle
- Organisation et gestion des priorités
- Utilisation responsable des outils numériques
- Travail en équipe et reporting
- Respect des procédures, de l'éthique et de la qualité

Conditions d'accès : étude du dossier, niveau académique antérieur, expérience professionnelle et conditions du programme effectivement ouvert.

Ressources Humaines

Administration du personnel

TECHNICIEN

Programme et apprentissages

1 Fondamentaux de Administration du personnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

2 Méthodes, outils et pratiques professionnelles de Administration du personnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

3 Organisation, processus et environnement professionnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

4 Outils numériques et analyse de données appliqués

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

5 Communication professionnelle, reporting et travail en équipe

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

6 Études de cas, mises en situation et projet professionnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

Travaux pratiques et outils

- Outils bureautiques, tableaux de bord et reporting
- Jeux de rôle, simulations et études de cas
- Préparation de plans d'action
- Projet professionnel appliqué

Compétences métier visées

- Organiser les activités et priorités
- Communiquer avec les parties prenantes
- Analyser les résultats et indicateurs
- Construire et présenter un plan d'action

Ressources Humaines

Administration du personnel

TECHNICIEN

Validation et perspectives

DÉBOUCHÉS POSSIBLES POUR CE NIVEAU

Gestionnaire / technicien en Administration du personnel - Assistant confirmé

Modalités d'évaluation

- Contrôles continus
- Travaux pratiques et études de cas
- Évaluation d'une situation professionnelle
- Projet ou rapport d'application

Projet, stage ou application

Projet pratique, étude de cas ou période d'immersion professionnelle selon la formule ouverte.

LIVRABLES POSSIBLES

Dossier, rapport, réalisation pratique, présentation ou document professionnel selon le niveau.

POURSUITE ET ÉVOLUTION

Poursuite possible vers le niveau Technicien supérieur, sous réserve des conditions d'admission.

MENTION INSTITUTIONNELLE

Les intitulés, volumes horaires, durée, conditions d'accès, modalités d'évaluation, organisme de validation ou de certification et statut du diplôme sont communiqués avant inscription. Ce document ne constitue pas à lui seul une équivalence automatique ni une habilitation à exercer une profession réglementée.