

→ RESSOURCES HUMAINES

Bouches-du-Rhône

Assistant(e) Ressources Humaines

CESI

Contact : Julie CHUZEL
Tel : 04 42 97 14 30
Courriel : jchuzel@cesi.fr

→Durée : 360 h sur 12 mois

→Objectifs : Acquérir les bases juridiques, techniques et administratives pour se spécialiser dans la fonction ressources Humaines.

→Pré-requis : Titulaire d'un BAC +2 ou Titulaire du BAC avec une première expérience professionnelle

→Programme :

La fonction RH dans l'entreprise
Administration du personnel et droit du travail
La gestion des Ressources Humaines
Administration du personnel et relations sociales
Paie et Rémunération

→Lieu : Aix en Provence

→Dates : Débute le 7 septembre 2009

Responsable en Ingénierie de Formation

CESI

Contact : Samia NEHDI
Tel : 04 42 97 14 31
Courriel : snedhi@cesi.fr

→Durée : 296 h sur 12 mois

→Objectifs : Devenir responsable de formation ou de développement de compétences.

→Pré-requis : Titulaire d'un BAC +2 ou Titulaire du BAC avec une première expérience professionnelle

→Programme :

Constituer le groupe et initialiser la formation
Organiser la gestion des compétences et proposer la politique de formation
Élaborer et mettre en œuvre les actions de formation
Évaluer l'impact de la formation sur l'entreprise
Animer, manager et gérer la formation
Parcours qualifiant : se perfectionner sur le plan méthodologique pour valider le cursus

→Lieu : Aix en Provence

→Dates : 11 octobre 2010

Responsable Unité et Projet

CESI

Contact : Sabrina BADIH
Tel : 04 42 97 14 49
Courriel : sbadih@cesi.fr

→Durée : 296 h sur 12 mois

→Objectifs : Manager les hommes, entraîner, motiver, responsabiliser. Piloter les projets et travailler en équipe transversale.

→Pré-requis : BAC +2 ou d'un titre de niveau III

→Programme :

Efficacité personnelle (9 jours)
Management économique de l'activité (6 jours)
La fonction marketing (1 jour)
Management des hommes (10 jours)
Management de l'organisation (11 jours)

→Lieu : Aix en Provence/Sophia Antipolis

→Dates : novembre 2010

Fonction d'encadrement des chefs d'équipe

GIP CAFOC GRETA

Contact : Denis KAYSER
Tel : 04 42 90 41 00
Courriel : denis.kayser@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 105 h

→Objectifs : Améliorer son leadership

→Pré-requis : Chef d'équipe en responsabilité

→Programme :

Connaissance de soi et de son profil de manager
Lier les missions, activités et compétences du poste de chef d'équipe
La communication professionnelle
L'entretien professionnel
Accompagnement en situation

→Lieu : Aix en Provence

→Dates : Du 7 septembre 2009 au 18 décembre 2009

→ RESSOURCES HUMAINES

Bouches-du-Rhône

Assistant(e) Ressources Humaines

MASTER INSTITUTE/HERMÈS FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

→Durée : 230 h sur 6 mois

→Objectifs : Gestion administrative, développement des ressources humaines de l'entreprise et/ou encore des relations.

→Pré-requis : Niveau III

→Programme :

La connaissance des métiers
Gestion des ressources humaines et politiques des recrutements
Le recrutement
Droit du travail
La gestion des conflits
La formation
La paie
L'évaluation du Personnel
La GPEC
La gestion des rémunérations
La préparation des élections du personnel
La gestion des absences
La gestion du stress

→Lieu : Marseille/Toulon/Vitrolles

→Dates : 2009-2010

Chargé de recrutement

MASTER INSTITUTE/HERMÈS FORMATION

Contact : Sylvie KRIKORIAN

Tel : 04 91 78 60 02

Courriel : sylvie.krikorian.master.institute@hotmail.fr

→Durée : 230 h sur 6 mois

Objectifs : Élabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs pour une adaptation des ressources humaines aux finalités économique de l'entreprise.

→Pré-requis : Niveau III

→Programme :

Le Recrutement
Préparer l'entretien du recrutement

→Lieu : Marseille/Toulon/Vitrolles

→Dates : 2009-2010

Assistant(e) Ressources Humaines

IFOCOP

Contact : Olivier ADERNO

Tel : 04 96 12 13 96

Courriel : oaderno@ifocop.fr

→Durée : 490 h sur 12 mois

→Objectifs : Acquérir les bases juridiques, légales et réglementaires et savoir les appliquer en entreprise. Appliquer les différentes politiques de personnel et prendre en compte la fonction relations humaine.

→Pré-requis : BAC +2 et plus ou équivalent professionnel

→Programme :

Administration du personnel + La paie + Gestion des rémunérations + Droit du Travail et législation sociale + Statistiques appliquées à la Fonction + Bureautique + Communication interpersonnelle + Techniques d'expression orale et préparation à l'exposé final + Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

→Lieu : Marseille

→Dates : De Mars 2009 à février 2010

Gestionnaire en Ressources Humaines

MAESTRIS

Contact : Béatrice BELMONTE

Tel : 04 42 64 62 00

Courriel : b.belmonte@maestris.com

→Durée : 465 h sur 12 mois

→Objectifs : Assister le Directeur des Ressources Humaines, ou encore seconder le responsable du personnel. Ce poste nécessite d'avoir des connaissances juridiques, comptables et financières et un sens relationnel développé.

→Pré-requis : Niveau III ou expérience professionnelle

→Programme :

Assurer les fonctions administratives de la GRH: le recrutement, connaissances du droit du travail, la gestion des conflits, la formation, la paie, l'évaluation du personnel, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la gestion des rémunérations, la préparation des élections du personnel, la gestion des absences, la gestion du stress.

→Lieu : Aix en Provence

→Dates : Octobre 2009 à Mai 2010