

FORMATIONS  
RESSOURCES HUMAINES

# CERTIFICAT DE GESTIONNAIRE RH

---

**Le certificat de gestionnaire RH est le point d'entrée idéal pour démarrer une carrière dans la gestion des ressources humaines.**

En étroite collaboration avec la Direction RH, ce poste offre une grande variété de missions (gestion administrative, gestion du personnel, formation, communication, ...).

Vos qualités personnelles et de solides compétences professionnelles vous permettront de suivre l'évolution des collaborateurs, de participer à la stratégie de l'entreprise tout en gérant votre propre carrière au sein du département RH.





## Rôle et missions

L'assistant·e RH aura pour principales missions de réaliser toutes les **tâches administratives** liées aux collaborateurs : édition des bulletins de paies, déclarations sociales ou gestion des congés.

En termes de **gestion du personnel**, son implication sera essentielle dans la carrière des collaborateurs : recrutement, rédaction des contrats de travail, accompagnement, licenciement, ... Son **rôle de médiation** sera aussi précieux entre la Direction et les salariés.

Enfin, l'assistant·e RH devra également s'occuper de la **communication interne** (faire en sorte que l'information circule) et de la **formation continue** afin que les collaborateurs s'épanouissent positivement au sein de l'entreprise.



### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Grâce au certificat d'assistant·e en gestion du personnel, vous acquérez de solides connaissances dans les domaines suivants :

Droit du travail

Comptabilité

Management

Rédaction de rapports professionnels



### QUALITÉS PERSONNELLES

Le poste d'assistant·e en gestion du personnel demande des qualités humaines indéniables, parmi lesquelles :

Rigueur, organisation et polyvalence

Aisance relationnelle

Sens de l'écoute

Sens de la négociation

# Contenus de la formation

## Bases du management en Ressources Humaines [MRH]

### Aperçu général

Connaître et décrire les missions, l'organisation et les processus du management en Ressources Humaines [Planification des effectifs, recrutement, sélection, développement, rémunération, séparation, ...].

### Santé, sécurité et risques psychosociaux au travail

Connaître et décrire les bases de la sécurité et de la santé au travail [y.c. détection précoce] ainsi que les risques liés aux situations conflictuelles.

### Charte et politique d'entreprise, politique du personnel, digitalisation

Connaître et décrire globalement les instruments fondamentaux de la conduite d'entreprise. Savoir expliquer à l'aide de quels processus généraux les Ressources humaines contribuent à créer de la valeur ajoutée [culture, personnel, finance] au sein d'une entreprise ou d'une organisation tout en prenant en compte le développement des technologies de l'information et de la digitalisation.

### Communication interne

Connaître et décrire les différents moyens de communication [manuels, journal d'entreprise, intranet, réunions, ...] et répondre de manière adéquate à des évènements particuliers (promotions, décès, ...).

### Collaboration et relations entre la fonction RH, les responsables hiérarchiques et les membres du personnel

Connaître et décrire le rôle et les tâches du management RH ainsi que la répartition des responsabilités entre la fonction RH, les responsables hiérarchiques et les membres du personnel.

### Indicateurs RH de l'entreprise

Calculer et expliquer les indicateurs RH les plus importants (absences en cas de maladie, accident, maternité, services militaire et civil ainsi que les absences selon CO, nombre de collaborateurs par catégories, nombre d'équivalents temps-plein, taux de rotation, etc.). Comprendre et expliquer des tableaux et graphiques.

### Gestion de projet

Connaître et décrire les bases de la gestion par projet (initiation, planification, exécution, contrôle, clôture) ainsi que les

méthodes et outils (PERT, GANTT, fixation d'objectifs, Pareto, Eisenhower, etc.)

## Gestion administrative du personnel

### Description des sous-processus

Comprendre et expliquer par des situations courantes les sous-processus spécifiques à la planification des effectifs, la sélection et le recrutement de candidats, l'évaluation des performances, le développement des compétences, la rémunération et le départ des collaborateurs.

### Recrutement

Comprendre et expliquer les principes de base en matière de sélection du personnel et de gestion des candidats.

### Entrée en service

Traiter les tâches administratives à l'entrée en service et à l'intégration d'une nouvelle personne [accueil, formation initiale, fin du temps d'essai, ...].

### Formation et développement du personnel

Comprendre et expliquer les tâches spécifiques à la formation [interne et externe] ainsi que le système de formation suisse. Comprendre et expliquer l'évaluation de performance ainsi que le sens, le but et les éléments du développement du personnel et des compétences [job enlargement, job enrichment, job rotation, coaching, mentoring, etc.]

### Fin des rapports de travail

Traiter les tâches administratives liées au départ [démission, licenciement, décès, abandon de poste, ...] des collaborateurs [assurances, entretiens de départ, procédures internes, ...].

### Gestion du temps de travail

Utiliser les différents modèles de temps de travail. Exécuter les principales tâches en lien avec la gestion du temps de travail [décomptes de vacances, suivi des heures de travail et de repos, traitement des absences, ...]

### Dossiers du personnel

Comprendre et expliquer la gestion, informatisée ou papier, des dossiers du personnel. Expliquer les conséquences sur la gestion des dossiers du personnel des obligations sur la protection des données, la sécurité des dossiers et des documents.

# Contenus de la formation

Expliquer les principaux processus gérés par des systèmes d'informations des ressources humaines (SIRH). Comprendre et expliquer des procédures spécifiques (transferts, mutations, ...).

## Autorisations de séjour et de travail en Suisse

Exécuter les tâches liées aux différentes autorisations de séjour et de travail pour les ressortissants de l'UE/AELE et celles délivrées aux ressortissants des pays tiers (procédures d'obtention d'une autorisation, suivi des durées de validité, conditions de renouvellement, ...).

## Gestion des salaires et des assurances sociales

### Rémunération

Connaître et décrire l'importance du salaire pour les entreprises et leurs collaborateurs. Connaître et citer les avantages et les inconvénients des différents types de rémunération (salaire annuel, salaire mensuel, salaire horaire, salaire à la pièce ou à la tâche, salaire en nature, commissions, gratifications, primes, bonus, ...).

### Assurances sociales

Connaître et décrire les bases du système des assurances sociales suisses, les buts des assurances sociales, le concept des trois piliers, les conditions d'octroi des prestations de l'AVS, AI, APG, PC, allocations familiales, AC, LAA et LPP.

### Décomptes de salaires

Établir et corriger des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions qui s'y rapportent (prestations de tiers, impôts à la source, ...).

### Autres décomptes

Traiter les activités spécifiques aux primes, déductions et prestations des assurances sociales AVS, AI, APG, AC, LAA, indemnités journalières, LPP, allocations familiales et impôt à la source (annonce de cas, décomptes annuels, attestations, ...).

## Principes de base en droit du travail

### Contrat de travail

Connaître et décrire la définition et les formes des contrats de travail (contrat de travail individuel, conventions collectives de travail, contrat-type de travail, ...) et en expliquer les différences.

### Obligations du travailleur

Connaître et appliquer les différentes obligations du travailleur (devoirs de diligence et de fidélité, heures supplémentaires et travail supplémentaire, responsabilité du travailleur, directives générales et instructions à observer, ...).

### Obligations de l'employeur

Connaître et appliquer les différentes obligations de l'employeur (paiement du salaire, salaire en cas d'empêchement de travailler, protection de la personnalité du travailleur, loi sur l'égalité, protection des données, ...).

### Temps de travail et de repos, vacances et jours fériés

Connaître et appliquer les bases légales du temps de travail et de repos ainsi que les dispositions légales qui régissent les vacances et les jours fériés.

### Fin des rapports de travail

Connaître et appliquer les différents aspects juridiques essentiels lors de la fin des rapports de travail (résiliation dans les délais et résiliation immédiate, abandon de poste, expiration du contrat à durée déterminée ou maximale, temps d'essai, protection contre les congés, résiliation abusive, résiliation en temps inopportun, décès ou retraite du travailleur, prohibition de faire concurrence, transfert d'entreprise, licenciements collectifs, ...).

### Certificats de travail

Expliquer les bases légales, l'utilité et l'importance des certificats de travail. Expliquer les parties d'un certificat de travail, d'une attestation et d'un certificat d'apprentissage ainsi qu'en-interpréter un certificat.

### Droit de signature / Registre du commerce

Expliquer les conséquences juridiques du droit de signature et être en mesure d'effectuer les mutations au Registre du commerce.

## Modalités d'examen

L'examen dure 3 heures et se fait en ligne à travers la plateforme d'examen e-tutor. L'examen comprend une seule épreuve composée de questions à choix multiples et de questions ouvertes (décomptes de salaires et base du management RH par exemple).

## Perspectives professionnelles

Le secteur des ressources humaines est très dynamique et les opportunités sont nombreuses.

- » Secteurs d'activités: [tous secteurs \[publics et privés\]](#).
- » Typologies d'entreprises: [petites, moyennes et grandes](#).
- » Salaire annuel brut: [de CHF 50 000 à 90 000.-](#).
- » Évolutions de carrière: [Responsable RH / Directeur RH](#).

## Prérequis

- » [CFC](#) (ou équivalent maturité / bac / ...) + [2 ans](#) d'expérience, tout domaine professionnel.
- OU**
- » [4 ans](#) d'expérience, tout domaine professionnel.

## Informations pratiques

- » Coût: [CHF 2 390.-](#).
- » Prochaine session: avec NCA, [vous démarrez votre formation quand vous voulez !](#)
- » Durée: c'est vous qui [déterminez la durée idéale de votre formation](#).



## NCA propose un concept unique de formations



### Formations 100% à distance

Cours théoriques en vidéo, live sessions individuels, espace personnel, suivi en temps réel, correspondant dédié à vos questions...  
Notre Centre est 100% digital.



### Live sessions préparatoires

Bénéficiez de 2 live sessions individuels durant votre cursus et 2 autres en petit groupe, afin de vous préparer aux examens



### VOS COURS TOUJOURS À PORTÉE DE MAIN

Depuis chez vous (ordinateur) ou en déplacement (mobile / tablette), étudiez où vous voulez et quand vous voulez.



### CALENDRIER DE FORMATION SUR-MESURE

Vous pouvez démarrer votre formation à n'importe quel moment et pouvez adapter votre rythme tout au long de la formation.



### DES FORMATEURS ET UNE ÉQUIPE DÉDIÉE

Nos formateurs de haut niveau vous accompagnent et contrôlent votre avancement tout au long du cursus.

#### DEMANDE D'INFORMATIONS



+41 26 526 33 23

#### DEMANDE DE DOSSIER D'INSCRIPTION



[formations@ncacademy.ch](mailto:formations@ncacademy.ch)