

BAC+4/5

MBA RESSOURCES HUMAINES

2024
-
2026

87 %

de réussite globale
aux examens dans le
cadre des formations en
alternance en 2023

85 %

de réussite au sein du
Réseau FORMATIVES en
2020

510 h

de formation sur différents
modules de compétences
pour chaque année



Rythme

La durée totale de l'action est de 1020 heures en centre de formation, soit 510 heures par an dans le cadre d'un contrat d'alternance de 24 mois.

1 semaine en centre et
2 semaines en entreprise



Métiers cibles

Responsable des ressources humaines
Gestionnaire RH, de paie, des formations...
Chargé(e) de missions RH, d'études RH, de
projets RH, de développement RH
Chargé(e) des relations sociales, du
recrutement, des emplois et compétences,
Responsable d'agence de recrutement...

Le **MBA Ressources Humaines** prépare au titre de
« **Manager en Ressources Humaines** »

En toute responsabilité et autonomie, le (ou la) manager en
ressources humaines exerce les activités suivantes :

- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie et la politique Ressources Humaines en adéquation avec la politique générale de l'entreprise,
- Veiller au respect de la législation du travail, à l'amélioration de la prévention et à la gestion des risques psychosociaux.
- Manager la gestion des relations sociales de l'entreprise en collaboration avec les directeurs de service,
- Coordonner et contrôler la gestion du personnel et de la performance sociale.
- Développer les innovations sociales de l'entreprise, pour tenir compte des évolutions interculturelles et la mise en œuvre de la RSE.



Pré-requis & Accès

- ✓ Après un Bac+3 (ou toute formation validée par l'obtention de 180 ECTS)
- ✓ Contrat d'apprentissage
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ Accessible par la voie de la VAE, si au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée
- ✓ Et autres modalités

BLOC DE COMPÉTENCES

ELABORER LA STRATÉGIE DES RESSOURCES HUMAINES	Identification des besoins RH avec une vision prospective sur les métiers, les compétences et l'emploi Traduction de la politique d'entreprise en orientations RH
SUPERVISER LES DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES RH	Allocation des ressources nécessaires au développement Attribution des moyens RH permettant de sécuriser le capital humain en soutenant les parcours individualisés Déploiement de plans d'actions RH auprès des managers et des collaborateurs
MANAGER UN SERVICE ET DES INNOVATIONS RH	Pilotage d'un projet d'accompagnement au développement des RH Accompagnement du développement du capital humain
PILOTER LA PERFORMANCE SOCIALE	En collaboration avec les contrôleurs de gestion, définition d'une politique salariale équitable, attractive et efficiente Supervision du contrôle de gestion sociale dans une démarche d'amélioration continue, en collaboration avec les services
PROMOTION DES RELATIONS SOCIALES	Organisation et animation des relations sociales Optimisation de la communication en collaboration avec les services marketing et communication Sécurisation des relations sociales en collaboration avec le service juridique



Missions entreprise

- ✓ Déterminer les actions de développement de la culture d'entreprise
- ✓ Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération...)
- ✓ Animer les réunions avec les collaborateurs
- ✓ Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs (URSSAF, prévoyance)
- ✓ Mener un entretien d'embauche
- ✓ Mesurer la performance sociale
- ✓ Définir la politique et les projets RH dans les domaines concernées (formation, recrutement, mobilité, GPEC)

PROGRAMME

Pédagogie

Mise en situation
Etudes de cas
Learning By Doing
Jeux de simulation
Gestion de projets
Suivi en entreprise

Financement

Prise en charge sur tarif OPCO
Zéro reste à charge de la formation pour l'alternant et l'employeur (hors secteur public)

Modalités d'évaluation

Études de cas écrites - dossiers professionnels

Mises en situations professionnelles

Rédaction d'un rapport d'activité et soutenance du mémoire devant un jury

Livrables :

- Dossier projet & pré-mémoire en 1ère année
- Rapport d'activité, Mémoire & Livret d'employabilité en 2ème année

Grand oral :

- Présentation des activités et problématique du mémoire en 1ère année
- Soutenance du mémoire et questions de culture métier en 2ème année

MODULES DE FORMATION	HEURES	HEURES
Gestion d'entreprise	70 h	/
Management	70 h	/
Gestion financière RH	/	40 h
Performances et innovations sociales	/	100 h
Gestion administrative et législative	40 h	70 h
Outils et techniques RH	80 h	60 h
Stratégie d'entreprise	90 h	60 h
Connaissances professionnelles RH	100h	120 h
Valorisation des compétences professionnelles	60 h	60 h
TOTAL	510 h	510 h

Diplôme

Titre enregistré au Répertoire National de la Certification Professionnelle **Manager en Ressources Humaines**, Titre RNCP 38460, niveau 7, code NSF 315-315n-315t, délivré par le certificateur Formatives dans le cadre d'une convention de partenariat.
Enregistrement France Compétences le 21.12.2023



Candidature

Un référent candidat@afpam-formation.fr
Accompagnement individualisé vers l'Alternance
Ateliers d'accompagnement

- ✓ Booster son CV et sa lettre de motivation dans sa recherche d'alternance
- ✓ Optimiser le 1er contact avec l'employeur
- ✓ Organiser sa recherche d'alternance
- ✓ Réussir son entretien d'embauche
- ✓ Speed dating / job dating

Poursuite

Le détenteur du titre **Manager en Ressources Humaines** vise l'intégration professionnelle

AFPAM Alternance,

C'EST AUSSI...

Pitch Battle

4 minutes pour convaincre un jury sur un thème professionnel

AFPAM Deal

Challenge de Négociation et de Management

Programme Ambassadeur

Nouer de nouveaux contacts, rendre visible les forces et réalisations de l'alternance par les alternants

Boutique Éphémère

Boutique pédagogique de vente en direct organisé par les Bac Pro Commerce

Bureau Des Etudiants - BDE

Gérer par des étudiants AFPAM pour les étudiants AFPAM

0 €
de frais d'inscription



Accessibilité

Locaux totalement accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question d'accessibilité et d'adaptation des moyens pédagogiques, logistiques, aménagements de certification, mises en relation pour l'adaptation du poste de travail, vous pouvez contacter :

Référente handicap

Isabelle SAILLARD

Responsable Formation

isabelle.saillard@afpam-formation.fr

AFPAM
ALTERNANCE

4 rue Jules Méline
51430 BEZANNES

Tél : 03.26.86.26.26
Fax : 03.26.86.26.20

contact@afpam-formation.fr
www.afpam-formation.fr



Qualiopi 
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivré au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formations
Bilan de compétences
Actions de formation par apprentissage