

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

AEC > ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES < LCA.DT



DURÉE

Ce programme, de 810 heures, est offert à temps plein de jour. Il y a 660 heures de cours et 150 heures de stage.

OBJECTIFS

Les diplômés de ce programme développeront des compétences techniques précises à l'exécution des tâches reliées à la gestion des ressources humaines. Au terme de sa formation, l'étudiant pourra :

- assister le ou les gestionnaires dans le processus de dotation;
- appliquer la politique formelle ou informelle de rémunération;
- effectuer les opérations reliées à la paye;
- participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail;
- assurer la gestion administrative de la formation;
- assister le ou les gestionnaires dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines;
- contribuer à la gestion des relations de travail;
- utiliser les logiciels requis dans la fonction de travail d'un agent en support à la gestion des ressources humaines;
- communiquer à l'oral et à l'écrit avec diverses personnes et divers intervenants dans le milieu.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Ce programme vise à former du personnel technique oeuvrant dans différents champs d'action, comme l'administration, le recrutement, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, la santé et sécurité au travail, etc. et dans différents types d'entreprises, notamment;

- centres hospitaliers;
- entreprises de services publics;
- établissements d'enseignement;
- gouvernements fédéral et provincial;
- industries manufacturières;
- municipalités;
- services-conseils en gestion des ressources humaines.

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CONTENU

- L'entreprise et la gestion des ressources humaines (60 h)
- Logiciels appliqués à la gestion des ressources humaines (90 h)
- Communication (75 h)
- Contexte légal en gestion des ressources humaines (45 h)
- Processus de recrutement, de sélection et d'embauche (60 h)
- Rémunération et avantages sociaux (45 h)
- Français correctif des affaires (45 h)
- Introduction à la comptabilité (60 h)
- Paye et son traitement (45 h)
- Formation (45 h)
- Relations de travail au quotidien (45 h)
- Santé et sécurité au travail (45 h)
- Stage en gestion des ressources humaines (150 h)

ADMISSION

Conditions

Le programme s'adresse à une clientèle adulte qui répond aux critères d'admissibilité suivants :

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) OU un diplôme d'études professionnelles (DEP) OU posséder une formation jugée suffisante par le cégep et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- elle a interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre le cégep et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental;
- elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session.

Conditions particulières

- Posséder une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite (avoir réussi son français de 5^e secondaire).
- Réussir une entrevue de sélection et un test de français.



📍 CÉGEP DE VALLEYFIELD

169, rue Champlain, local GR-40
Salaberry-de-Valleyfield
450 373-9441, poste 436
formation.continue@colval.qc.ca

📍 CENTRE D'ÉTUDES DE VAUDREUIL-DORION

2555, rue Dutrisac, suite 155
Vaudreuil-Dorion
450 455-6037
centre.vaudreuil@colval.qc.ca

📍 CENTRE D'ÉTUDES DE SAINT-CONSTANT

121, rue Saint-Pierre, suite 100
Saint-Constant
450 845-9441
centre.stconstant@colval.qc.ca

www.colval.qc.ca/formation



**CÉGEP DE
VALLEYFIELD**
Formation continue et
service aux entreprises

 /fcvalleyfield