



Attestation d'études collégiales - LCA.DT

Agent en support à la gestion des ressources humaines

Vous êtes

- Agent en ressources humaines
- Agent d'administration
- Adjoint aux relations de travail
- Adjoint administratif

Vos employeurs sont

- Centres hospitaliers
- Services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral ou provincial
- Institutions financières
- Municipalités

Objectifs

Ce programme permet d'évaluer vos compétences acquises via vos expériences de travail. L'objectif de cette démarche est de vous reconnaître, suite à des évaluations, une ou plusieurs compétences enseignées dans le cadre de ce programme d'études. Sommairement, les compétences visées traitent d'un rôle support technique au service de gestion des ressources humaines dans une organisation. L'évaluation de vos compétences permettra de vérifier votre capacité à :

- assister le gestionnaire dans le processus de dotation;
- appliquer la procédure de rémunération;
- effectuer les opérations reliées à la paye;
- participer à l'application de la politique de santé et sécurité au travail;
- assurer la gestion administrative de la formation;
- assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la GRH;
- contribuer à la gestion des relations de travail.

Conditions d'admission

Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège, fournir une preuve de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec, et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- avoir poursuivi pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.





Conditions particulières d'admission

- posséder une expérience de travail significative en ce qui concerne l'exécution de tâches reliées au support d'un service des ressources humaines;
- fournir un certificat ou une attestation confirmant l'absence d'antécédents judiciaires, en raison de la spécificité de la tâche.

Potentiel de reconnaissance

Nombre de cours : 13

Nombre de compétences : 13

Liste des compétences

Numéro	Nom du cours	Nombre d'heures
BT01	Analyser la fonction de travail de l'agent en support à la gestion des ressources humaines et situer son rôle dans l'entreprise	60 h
BT02	Utiliser les possibilités des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines	90 h
BT03	Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail	27 h
BT04	Assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines	45 h
BT05	Assister le gestionnaire dans le processus de dotation	90 h
BT06	Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise	45 h
BT07	Effectuer les opérations reliées à la paye	105 h
BS4Y	Corriger les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires	45 h
BT11	Contribuer à la gestion des relations de travail	75 h
BT08	Assurer la gestion administrative de la formation	45 h
BT09	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines	48 h
BT10	Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail	75 h
BT12	S'intégrer au marché du travail	60 h
		Total : 810 heures (26.67 unités)