



L'ACADÉMIE
oui care[®]
• CFA •

Coordinateur d'agence SAP

Vous assurez tout ou partie des opérations liées à la **gestion administrative du personnel**.

Vous contribuez au **recrutement** de nouveaux collaborateurs et au **développement des compétences** dans votre agence.

Vous contribuez à l'**activité commerciale** de l'entreprise et participez à la **fidélisation de la clientèle**.

A qui s'adresse la formation ?

La formation Coordinateur d'agence SAP est accessible aux personnes titulaires d'un **diplôme de niveau 4 (bac) ou équivalent** et/ou justifiant d'une **expérience dans la gestion administrative** du personnel.

Conditions d'admission - Comment ?

Après avoir déposé un dossier comprenant votre **CV et des questionnaires** (métier, motivation), vous réalisez **un entretien individuel** pour valider votre projet professionnel.

À propos de la formation

Durée | Rythme | **1 jour formation**
14 mois | **4 jours entreprise**

45% présentiel | **55% distanciel**
(5 semaines en présentiel + examen final)

Certification

Titre délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion, au RNCP N° 35030, sous la certification **«Assistant Ressources Humaines», Niveau 5.**

Code(s) NSF : 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi. Arrêté du 10/07/2020.

Poursuite possible au sein de l'Académie vers une formation de niveau 6 (Bac +3 - Bachelor S.A.P.)

Programme de formation

Bloc 1 : assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Bloc 2 : contribuer au développement des ressources humaines

Bloc SAP : contribuer à l'activité commerciale de l'agence et fidéliser la clientèle

Quelles compétences allez-vous développer ?

Gestion administrative RH :

- Gestion des variables et paramètres de paie
- Suivi des indicateurs sociaux

Gestion des Emplois et Carrières :

- Recrutement
- GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)

Relation client :

- Prospection commerciale
- Fidélisation client

Évaluations

Tout au long du parcours de formation, vous serez évalué par le biais :

- d'études de cas,
- d'un dossier professionnel normé (soutenance orale devant un jury),
- de co-évaluations réalisées en entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation,

- d'une mise en situation face à un jury professionnel (jeux de rôle) pour définir le niveau de maîtrise sur les compétences attendues sur le titre professionnel.

Validation du titre complet « Assistant Ressources Humaines » par l'obtention de la totalité des blocs de compétences, complétée de la production d'un rapport écrit et passation d'une soutenance orale devant un jury.

Compétences développées

Bloc 1 : assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Comprendre l'environnement administratif de l'agence
- Maîtriser et mettre en oeuvre les procédures et outils de gestion RH
- Mener les actions nécessaires à la gestion opérationnelle de l'agence
- Optimiser la gestion de son activité au quotidien (planification, gestion des remplacements, ATT...)
- Connaître et comprendre les enjeux de QVT et de fidélisation des salariés
- Appliquer les process internes liés à la satisfaction salariés et clients
- Connaître la réglementation du droit du travail & les spécificités du secteur des SAP
- Maîtriser et intégrer les notions juridiques de son champ d'action
- Connaître et comprendre les bases du dialogue social
- Maîtriser les outils de communication et la communication interpersonnelle (gestion des conflits, du stress...)
- Organiser son environnement de travail et son activité (prévoir, anticiper, prioriser...)
- Connaître le cadre réglementaire lié au contrat client dans les SAP (conditions générales, spécifiques et procédures internes...)

Bloc 2 : contribuer au développement des ressources humaines

- Appréhender l'environnement RH de l'agence et connaître ses procédures
- Réaliser des actions contribuant à la visibilité de la marque employeur
- Connaître les essentiels du recrutement et mener les actions nécessaires au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Appréhender et mobiliser les outils de la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Accompagner les collaborateurs dans leurs projets professionnels
- Maîtriser les outils bureautiques ainsi que les progiciels dédiés aux SAP
- Participer activement au fonctionnement collectif, identifier son rôle dans le travail d'équipe

Contribuer à l'activité commerciale de l'agence et fidéliser la clientèle (Bloc spécifique SAP)

- Comprendre l'environnement commercial des SAP et les outils nécessaires au développement de l'agence
- Développer son sens commercial en menant des actions de prospection
- Introduire, mener et conclure une visite prospect-client
- Établir et maintenir une relation de confiance et de proximité avec les clients
- Renforcer la relation commerciale en conseillant et fidélisant sa clientèle
- Maîtriser les techniques de communication pour optimiser la qualité de la relation client
- Comprendre la stratégie et les enjeux commerciaux de l'entreprise
- Intégrer et accompagner, individuellement et collectivement, les salariés de l'agence dans la réalisation de leurs missions.

Contact

cfa@ouicare.com

Le CFA met en place toutes les conditions nécessaires pour garantir l'égalité des droits des personnes en situation de handicap à l'accès à la formation, à la qualification, et à la validation de leur parcours.

L'Académie Oui Care - CFA - 85 Boulevard Marie et Alexandre Oyon 72100 Le Mans - SAS au Capital de 6000 € - Siret : 752.148.361.00021 R.C.S. Le Mans - NAF : 8559A enregistré sous le numéro 5270196772. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat