

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (LCA.DT)

RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RAC)

INSCRIPTION EN TOUT TEMPS

Optez pour un parcours différent!

Une démarche de reconnaissance des acquis permet à un adulte qui a de l'expérience significative en lien avec un programme d'études de faire évaluer et reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de ses expériences professionnelles ou personnelles.

**TRANSFORMEZ
VOTRE
EXPÉRIENCE
EN DIPLÔME**



AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (LCA.DT)

COÛT
89\$

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC) | NIVEAU COLLÉGIAL

AVANTAGES POUR VOUS

- Obtenir un diplôme grâce à une reconnaissance officielle de vos connaissances et de votre savoir-faire
- Être reconnu pour les compétences que vous avez développées à travers les années
- Améliorer vos chances d'avancement
- Renforcer votre profil d'employabilité
- Concilier travail, famille et études

AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

- Assurer un développement cohérent des compétences des employés en lien avec les exigences du poste et les besoins de l'entreprise
- Augmenter la rétention de son personnel qualifié
- Développer et valoriser l'expertise de ses employés
- Avoir des équipes de travail plus performantes et plus qualifiées
- Rehausser, actualiser et consolider les compétences de ses employés

CONDITIONS D'ADMISSION

Posséder une formation jugée suffisante par le Cégep et satisfaire à **l'une des conditions suivantes** :

- Avoir interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire.
- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant une session et poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session.
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).

Condition particulière (RAC)

- Détenir une expérience de travail significative et être en mesure de démontrer les compétences en lien avec le programme de formation visé par le candidat.

COMPÉTENCES

- Analyser la fonction de travail de l'agent en support à la gestion des ressources humaines et situer son rôle dans l'entreprise
- Utiliser les possibilités des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines
- Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail
- Assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines
- Assister le gestionnaire dans le processus de dotation
- Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise
- Effectuer les opérations reliées à la paye
- Assurer la gestion administrative de la formation
- Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines
- Corriger les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires
- Contribuer à la gestion des relations de travail
- Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail
- S'intégrer au marché du travail

4 ÉTAPES FACILES



POUR
INFORMATION
+ INSCRIPTION

Direction des services de la formation continue

1055, 116^e Rue, local A-220 | Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1

T. : 418 228.8896 ou 1 800 893.5111, p. 2222
cegepba.qc.ca/rac | rac@cegepba.qc.ca


CÉGEP
BEAUCE-APPALACHES