



Formacode : - Code Rome : M1501

Eligible CPF - - n°2584



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau III (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 800 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Yannick Hivonnet

OBJECTIFS

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. L'assistant(e) ressources humaines suit les dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Participer aux processus de recrutement : de l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif. Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations conflictuelles.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

L'assistant (e) ressources humaines exerce dans tous types de structures privées ou publiques et dans tous secteurs d'activité.

Assistant (e) RH - assistant (e) formation - assistant (e) recrutement - assistant (e) RH et paie - chargé (e) des ressources humaines

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Expérience dans le domaine du secrétariat de deux ans. Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles : diplomatie, discernement, écoute, sens du dialogue...

Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Envoyer votre candidature, CV et Lettre de motivation à l'adresse suivante : gmte94.exupery@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant les apports de connaissances et des mises en application professionnelles.

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

Module 1 : Assurer l'administration du personnel

▶ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

▶ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH

▶ Assurer une veille juridique et sociale

▶ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

▶ Rédiger un profil de poste

▶ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures

▶ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

▶ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Module de techniques de recherche d'emploi

Développement durable et normes environnementales