

Formation

Titre professionnel ressources humaines

Activités visées :

L'assistant (e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il (elle) est rattaché (e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré (e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'assistant (e) ressources humaines est amené (e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'assistant (e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

Objectifs

- ✓ **Assurer intégralement la gestion administrative du personnel.**
- ✓ **Suivre des dossiers individuels,**
- ✓ **Établir les déclarations obligatoires,**
- ✓ **Préparer les éléments de paie,**
- ✓ **Traiter des données statistiques**
- ✓ **Participer aux processus de recrutement...**

Niveau du titre :

Titre professionnel de niveau européen 5

Programme

CCP 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
- ✓ Assurer l'administration du personnel
- ✓ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

CCP 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 8
- ✓ 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

Communiquer à distance

- ✓ Environnement, droit internet
- ✓ Outils collaboratifs et de communication en ligne
- ✓ Utiliser et animer de façon professionnelle les réseaux sociaux
- ✓ Concevoir et diffuser une newsletter

Pré Requis

Niveau Bac ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans soit:

- dans le domaine du secrétariat en entreprise ou
- soit dans une structure associative dans laquelle vous avez pratiqué de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise, de l'environnement économique, des différentes fonctions et des interrelations

Positionnement à l'entrée en formation

Entretien de motivation à distance

Dossier d'auto-positionnement

CV et lettre de motivation

Modalités pédagogiques

- ✓ Classe virtuelle toute les semaines (méthodologie de travail à distance, correction d'exercices, jeux de rôle, réponses aux questions.
- ✓ Plate-forme collaborative (mise à disposition des cours et des ressources) Coaching par les formateurs(rices) tout au long de la formation
- ✓ Études de cas et mises en situation professionnelle
- ✓ Travaux de groupe de 3/4 personnes

Durée moyenne de la formation 1365H

- Dont nombre d'heures théoriques 455H
- Dont nombre d'heures en entreprise 896H
- Examens 14h

Rentrée : Session régulière

Tarifs : Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise