



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre inscrit au RNCP – Publication au J.O. du 04.11.2008

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi

Formacode: 35014 - Rome: C1501 - NSF: 315

RESSOURCES HUMAINES



MÉTIER

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en oeuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il(elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel : suivi des dossiers individuels, établissement des déclarations obligatoires, préparation des éléments de paie, participation au processus de recrutement...

Sous l'autorité de son responsable, l'Assistant(e) RH traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés et a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction et de la politique de développement des RH.

Les qualités de l'Assistant(e) Ressources Humaines sont la discrétion, le sens du contact et de l'écoute, la diplomatie, la rigueur.

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) carrières et paie, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) formation, Gestionnaire RH, Assistant(e) paie...

Choisir ce métier, c'est vous ouvrir à des perspectives d'emplois et d'évolutions !



OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord sociaux
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter et vérifier les éléments variables de paie
- Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation



EXAMENS

- Présentation d'un Dossier Professionnel (DP)
- Epreuve écrite sous forme d'une mise en situation professionnelle
- Entretien face à un jury professionnel



DUREE

Formation en continu
Temps plein : 735 heures
dont 210 heures en entreprise



NIVEAU REQUIS

BAC ou niveau IV validé
et/ou expérience significative



PUBLICS

Tout public (demandeurs d'emplois, salariés, étudiants...)



PROGRAMME DE LA FORMATION

Assurer l'administration
du personnel

1

Gestion Administrative du Personnel
Paie
Tableaux de bord sociaux
Communication

Mettre en oeuvre les processus
de recrutement

2

Recrutement
Formation

- Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Elaborer 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

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié d'intégration et de formation des salariés
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation



EN PLUS



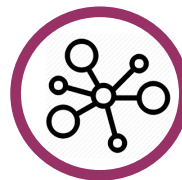
POLYVALENCE RH

En plus de la polyvalence RH, vous maîtriserez les bases de la paie pour une meilleure insertion sur le marché de l'emploi.



CAPITAL FORMATION

Grâce à un système de blocs de compétences capitalisables, vous vous formez à votre rythme pour obtenir votre diplôme.



FORCE DU RESEAU

Avec un réseau professionnel hautement qualifié, vous bénéficiez de l'expertise du terrain : conférenciers, formateurs, jurys...



BLENDED LEARNING

En présentiel, à distance ou en atelier pédagogique, vous vous formez plus efficacement grâce à la diversité des modes d'apprentissage.

Parcours par
capitalisation

Accès
V.A.E.