Pôle Formation diplomantes

TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Reconnu de niveau III et délivré par le Ministère du Travail

L'assistant(e) Ressources Humaines est un professionnel de la relation intra-entreprise, du contact et de la communication, qui réalise l'ensemble des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/elle établit les documents administratifs et effectue les formalités obligatoires en veillant à l'application des dispositions légales et règlementaires. 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) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles. L'emploi s'exerce généralement au siège d'une entreprise ou sur un site de production. 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.

Pré-requis

Niveau bac ou équivalent. Personnes déjà en poste (compte CPF crédité). Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 3 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels, etc.).

Nos cibles

- **Tous professionnels chargés de gestion du personnel** : secrétaire polyvalente, technicien de paie, assistant de Direction
- **Chargés de gestion des RH** : conseillers en insertion ou en orientation, assistant en formation ou en recrutement, intervenant social
- **Demandeurs d'emploi**

Accès à la formation

Un entretien préalable avec le référent pédagogique et un test de positionnement permettront de valider les aptitudes et la motivation à intégrer la formation. Les parcours modulaires sont accessibles à tout moment sur une amplitude adaptée. Accessible par la voie de la VAE.

Nos objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- **Traiter les tâches administratives relatives à la gestion du personnel au quotidien**
- **Exploiter les différents outils de la gestion des ressources humaines, comprenant notamment le plan de communication interne, l'organisation du plan de formation et la gestion prévisionnelle des compétences, la clarification des tableaux de bord sociaux de l'entreprise**
- **Élaborer en interne des procédures adaptées visant le recrutement, l'intégration, la formation et le suivi de carrière des salariés**

Notre programme

Module 1 : Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis 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

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

Nos intervenants

Philippe COPPRY :
Psychologue du travail et Consultant en Prévention des Risques Psychosociaux (RPS), Coach certifié en Process Communication (KAHLER Communication France). 20 ans de pratique professionnelle dans la formation et le conseil aux entreprises.

Lydie DOROL :
Formatrice en gestion administrative : Spécialisée dans les techniques administratives et variables de paie depuis plus de 10 ans d'expérience. Expérience de terrain confirmée dans la mise en œuvre de projets de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) et dans l'accompagnement des Ressources Humaines.

Nos méthodes

Méthodes actives, exposés didactiques, ateliers d'études sur des cas professionnels, reconstitution de situations de travail.

Nos modalités de financement

Finançable par le plan de Formation de l'entreprise, FONGECIF et l'OPCA de branche. Possibilité de prise en charge jusqu'à 100% selon l'OPCA

Durée et rythme de la formation

Parcours complet certifiant :
début le 28 janvier 2019 et fin le 01 juillet 2019

Salariés :
Cette formation est d'une durée de 191 heures étalées sur 7 mois.

- **Parcours complet :** 2 modules de 27 jours, soit 191 heures de face à face pédagogique.

Demandeurs d'emploi :
Cette formation est d'une durée de 339 heures étalées sur 7 mois.

- **Parcours complet :** 2 modules de 37 jours, soit 261 heures de face à face pédagogique.
- **Stage pratique** de 78 heures

Articulation pédagogique : regroupements au rythme de 4 à 8 jours de formation par mois.