

TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Formation de 660 h en centre

MÉTIER

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, l'assistant ressources humaines :

- ✓ assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel,
- ✓ contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences
- ✓ traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances,
- ✓ collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé.

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne.

OBJECTIFS

- ✓ Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- ✓ Contribuer au développement des ressources humaines

PRÉREQUIS

Attester d'un niveau IV : Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel.

VALIDATION

- ✓ **Une session par an**
- ✓ **Formation diplômante / Diplôme d'assistant ressources humaines,**
- ✓ **Niveau 5 reconnu par l'État – Code CPF 244643** (Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)).

Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP (Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise)

CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42

PROGRAMME

1. Présentation de la fonction RH
 - ✓ Processus de sélection
 - ✓ Intégration
2. Bureautique :
 - ✓ Secrétariat / Word : prise de note, courrier, note de service, rapport, compte rendu, publipostage
 - ✓ Excel : formules, tableaux, graphiques, BDD, TCD
 - ✓ Powerpoint : création et animation d'un diaporama
3. Paie
 - ✓ Droit social
 - ✓ Gestion des variables et des paramètres de paie
 - ✓ Contrôles des charges sociales
 - ✓ Initiation à un logiciel PAIE
 - ✓ Comptabilité
4. Recrutement et intégration
 - ✓ Les étapes du recrutement
 - ✓ Etablir un descriptif de poste ainsi que le profil
 - ✓ Rédiger une offre d'emploi et la diffuser
5. Gérer le personnel dès son arrivée
 - ✓ Les obligations légales
 - ✓ Les contrats de travail
6. Gérer le personnel en cours d'activité
 - ✓ Le management
 - ✓ L'entretien professionnel
 - ✓ La GPEC
 - ✓ La formation
7. Gérer le personnel lors de son départ
 - ✓ Procédures
 - ✓ Indemnités
8. Les IRP
9. Gestion entreprise
10. Communication orale
11. Préparations aux épreuves

CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42