



Assistant(e) Ressources Humaines

Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Maîtrise de la bureautique
- Connaissance en ressources humaines
- Esprit rigoureux et méthodique

Niveau de sortie

- Niveau III (Bac+2)

Durée

- Personnalisée

Dates d'examen

- Décembre
- Juin

Stage en entreprise

- Oui obligatoire
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un poste d'assistant(e) en ressources humaines dans le secteur privé (entreprises, associations...) ou dans le secteur public.

Contenu

L'assistant (e) ressources humaines assure intégralement la gestion administrative du personnel : suivi des dossiers individuels, établissement des déclarations obligatoires, préparation des éléments de paie, traitement des données statistiques.

Son rôle est également de participer aux processus de recrutement et à l'élaboration du plan de formation. Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte sa hiérarchie 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.

Programme

- **Assurer l'administration du personnel**
 - Assurer la gestion administrative des salariés.
 - 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.
- **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, 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.

✓ Validation

Titre professionnel inscrit au RNCP et délivré par le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.