



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel reconnu et inscrit au RNCP,
diplôme de niveau BAC+2



Accessible en :

- contrat d'apprentissage
- contrat de professionnalisation



Lieux :

- Roubaix, Laon



Durée et rythme :

- 1 an
- 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise



Contact :

Laon

T. 03 23 27 00 10
cfa@aisneformationccihdf.com

Roubaix

T. 03 20 24 23 23
contact@cepreco.fr



OBJECTIF

L'assistant(e) ressources humaines est capable d'assurer la gestion administrative quotidienne du personnel pour contribuer au recrutement, établir le plan de formation et le mettre en oeuvre, gérer au quotidien les relations sociales, participer à l'évolution des organisations et préparer la paie du personnel.

CAPACITÉS REQUISES

- Etre disponible
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir des qualités de communication
- Savoir s'adapter
- Etre rigoureux(se)
- Avoir un bon niveau de culture générale
- Avoir un bon niveau d'expression écrite

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) des ressources humaines
- Assistant(e) de la gestion de l'emploi et des carrières
- Assistant(e) de recrutement et de la formation
- Gestionnaire de paie

ADMISSION

- Etudiant(e) - salarié(e) en congé individuel de formation - Niveau BAC +1 ou titulaire du BAC + expérience d'un an minimum
- Dépôt du dossier de candidature
- Sélection sur dossier
- Entretien de motivation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par bloc de compétences
- Présentation orale d'un projet professionnel, dossier professionnel
- Évaluation par le tuteur d'entreprise

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

VALIDATION

Titre professionnel reconnu par l'État et inscrit au RNCP au niveau 5 (BAC+2)

CONTENU DE LA FORMATION

CONTRIBUER AU RECRUTEMENT ET À L'INTEGRATION DES COLLABORATEURS

- Assurer le sourcing des candidats
- Recruter à l'heure du digital
- Sélectionner des candidats
- Réaliser un entretien de recrutement
- Utiliser Excel comme BDD
- Développer sa posture RH
- Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Calculer et contrôler les charges sociales
- Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations
- Élaborer le bilan social
- Représenter les données sous forme de tableaux croisés et graphiques

ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION ET DU PERSONNEL

- Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise à jour
- Rédiger un contrat de travail
- Exécuter le contrat de travail
- Contrôler les temps de travail
- Gérer les fins de contrats de travail
- Mettre en forme un contrat de travail avec Word
- Assurer le reporting RH
- Créer et suivre un tableau de bord avec Excel
- Gérer les relations avec les IRP
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur

ÉLABORER LA PAIE ET GÉRER LES DÉCLARATIONS SOCIALES ASSOCIÉES

- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- Identifier les éléments constitutifs du salaire brut

PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS

- Comprendre les notions clés de la GPEC
- Réaliser une cartographie des métiers
- Préparer et organiser les entretiens professionnels
- Mettre en oeuvre le plan de formation
- Choisir les supports de communication interne de l'entreprise et les animer

MODULES TRANSVERSES

- Anglais
- Techniques de recherche d'emploi
- Préparation soutenance / Powerpoint
- Dynamique de groupe

+60 formations en alternance

2 400 entreprises partenaires

+400 formateurs

87 % taux de réussite aux examens

81 % taux d'insertion professionnelle

+2 300 apprentis alternants

Le Pack Alternance

- infos sur les métiers
- infos sur l'alternance
- accompagnement personnalisé
- techniques de recherche d'emploi
- accès aux offres de nos partenaires

Retrouvez la présentation détaillée de la formation sur le site formation.hautsdefrance.cci.fr