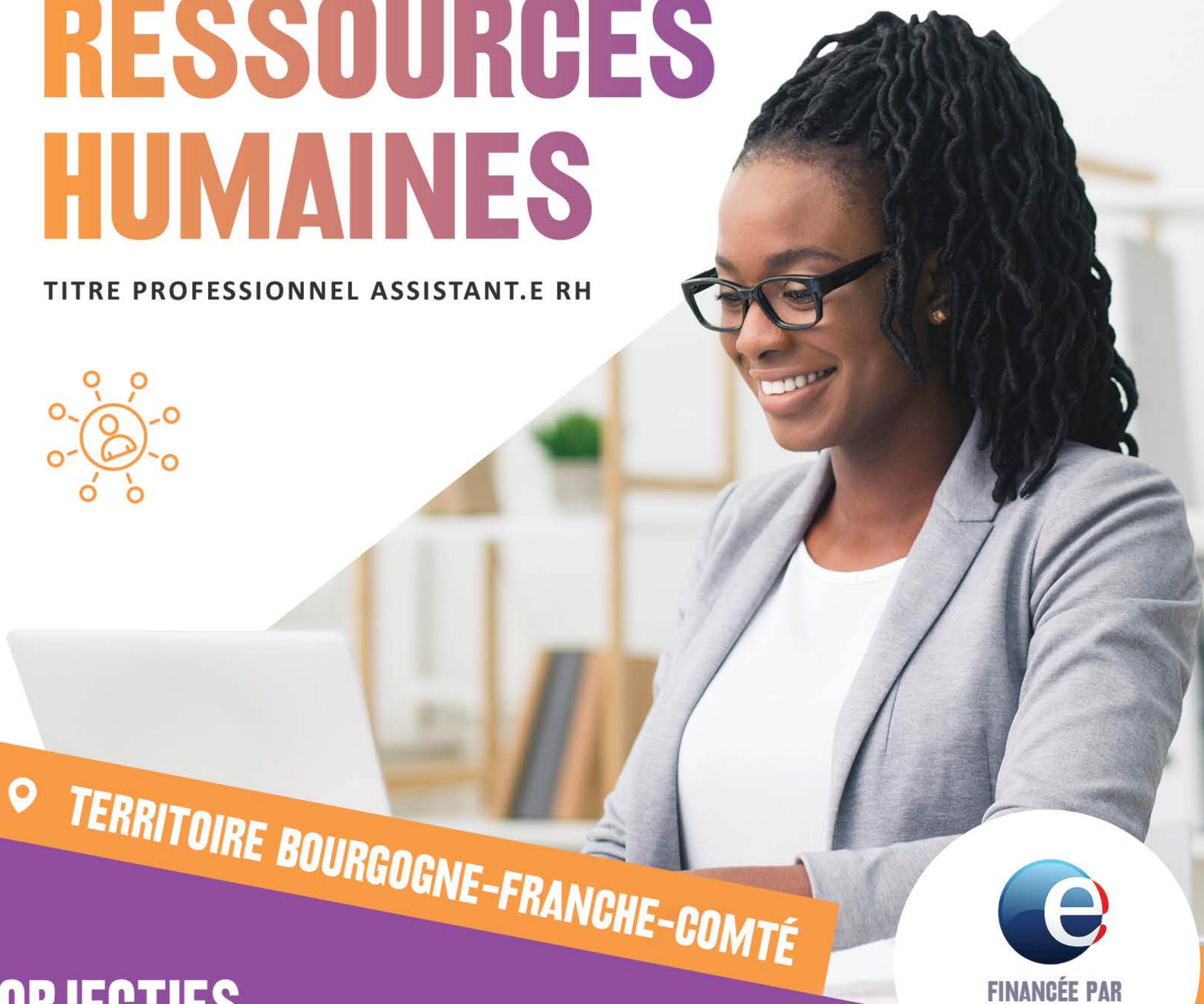




ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES





TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT.E RH



 **TERRITOIRE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ**



OBJECTIFS

-  **Acquérir** les compétences nécessaires aux différentes fonctions d'administration et de gestion du personnel d'un service RH.
-  **Appliquer** la législation sociale, le droit du travail, la convention collective de branche.
-  **Établir et contrôler** les déclarations sociales ainsi que la déclaration annuelle des données sociales et les déclarations de charges sociales annuelles.
-  **Élaborer** des supports administratifs et des tableaux de bord des Ressources Humaines.



FORMATION

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

DURÉE

Centre : 465 heures

Période en entreprise : 105 heures

Temps plein : 35 heures hebdomadaire

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel de motivation
- Positionnement à partir d'une évaluation adaptative.

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC

- Tout public, demandeur d'emploi.

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un niveau IV général ou professionnel ou d'une expérience professionnelle équivalente, présentant des capacités d'adaptation et d'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

Certification proposée

- Titre professionnel Assistante RH de Niveau 5 (ex. niveau III).

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016 et les logiciels nécessaires : paie, gestion des absences en ligne, gestion des talents, SIRH, GED...).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

ENCADREMENT

- Formateurs experts en Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION

- Rôle et missions du RH.
- Gestion administrative et social du personnel.
- Tableaux de bord des RH.
- Gestion des éléments de la paie.

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Les enjeux du recrutement.
- Les éléments contractuels de la relation de travail.
- L'analyse des besoins en recrutement.
- La recherche de candidats.
- Les entretiens d'embauche.
- Les techniques de sélection complémentaires.

IDENTIFIER ET SPÉCIFIER LE BESOIN DE RECRUTEMENT



COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Gestion administrative et l'essentiel des outils bureautiques.
- Internet, messageries, collaboration.
- Word, Excel, Powerpoint.
- Technique de Recherche d'Emploi.

INTÉGRATION ET PLAN DE FORMATION

- Choisir et intégrer le nouveau salarié.
- L'environnement de la formation professionnelle.
- Aider à la mise en œuvre de la politique de formation.



INTERFACE ENTRE LES SALARIÉS ET LA DIRECTION

L'assistant(e) en Ressources Humaines exerce une fonction polyvalente, surtout en PME, ce qui lui permet d'aborder les différents aspects des RH. Avec l'arrivée du digital et de ses bouleversements sur l'organisation et le capital humain des entreprises, de nouvelles perspectives s'ouvrent dans tous les aspects du métier.

UNE PÉDAGOGIE DE PROJET

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.

