



DUREE DE LA FORMATION : 6 mois en centre de formation et 1 à 3 mois en entreprise

Assistant(e) Ressources Humaines

Diplôme de Niveau 5 (Bac +2) – RNCP (Code 35030)

L'Assistant(e) RH assure intégralement la gestion administrative du personnel.

- Il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite les données statistiques.
- Il (elle) participe au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié, ainsi qu'au plan de formation et au suivi administratif.
- Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son responsable hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formations présentielles en petit groupe.
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.
- Formateurs Certifiés.
- Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint.

FINANCEMENTS

AIF - CPF - CPF TP - CSP - PSE - PDV
Alternance - Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930
Action : AF_23557
Code CPF : 244643
ROME : M1501-M1502



Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

IMPLANTATION

10 salles de formation,
espace détente
Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit
Proximité tous services
et Centre Commercial

EVALUATION : Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec un jury indépendant, aura lieu au retour du stage en entreprise.



Version 2023-05-03



38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY



Tél. : 01 60 87 12 60
#evrywareformation



formation@evryware.fr
www.evryware.fr



Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N°11910384491