



ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES AFC¹

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Essentiellement administratif, le métier d'assistant RH aborde de nombreux aspects, en matière de gestion et de suivi du personnel, d'organisation des recrutements et de mise en place de plans de formation.

Les objectifs de la formation sont de :

- Prendre directement en charge les activités administratives de la fonction ressources humaines (recrutement, paie, formation, absence, congés...)
- Participer à la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise

Durée: 1 598.00 heures (229 jours)

Profils des stagiaires

- Tout public dans le cadre de la formation professionnelle continue
- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

Prérequis

- Titulaire d'un Bac ou équivalent de niveau IV (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec 2 ans d'expérience professionnelle

Modalités et délais d'accès

- Ouverture des inscriptions 6 mois avant le début de chaque session
- Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de chaque session

Contacts

- Email : info@adn-formation.com - Tél. : 0596 774 438 Portable : 0696 239 542
- Adresse : Les Hauts de Californie - Bât A - Porte 203 97232 Le Lamentin

Accessibilité aux publics en situation de handicap : oui

¹ AFC action de formation conventionnée par Pôle Emploi

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure
- Préparer et contrôler les bulletins de salaires
- Réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...)
- Coordonner une équipe éventuellement

CONTENU DE LA FORMATION

- **BLOC DE COMPETENCES 1 : ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL**
 - CCP1 - Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
 - CCP2 - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
 - CCP3 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
 - CCP4 - Assurer une veille juridique et sociale
 - CCP5 - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- **BLOC DE COMPETENCES 2 : METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES**
 - CCP1 - Rédiger un profil de poste
 - CCP2 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une pré-sélection de candidatures
 - CCP3 - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
 - CCP4 - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
 - CCP5 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- **MODULES SPECIFIQUES**
 - Sauveteur secourisme du travail
 - Sensibilisation et préparation aux risques majeurs
 - Sensibilisation éco-citoyenneté
 - Remise à niveau
 - Soutien personnalisé
 - Techniques de recherche d'emploi
- **IMMERSION EN ENTREPRISE (292H)**
 - découvrir un métier
 - confirmer le projet professionnel grâce à des situations réelles de travail,
 - initier un parcours d'embauche pour accéder à un emploi ou dans le cadre d'une reconversion.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Equipe pédagogique

- Une responsable Ressources Humaines, diplômée d'Etudes Supérieures Spécialisée Ressources Humaines et Dialogue Social. Egalement spécialisée en contrôle de la paie et droit du travail –
- Une responsable Département Social, titulaire d'une Licence en Ressources Humaines, spécialisée en traitement de la paie, établissement des déclarations sociales, formalités obligatoires et des DADS U, audit social, procédures de licenciement et sanctions disciplinaires
- Un chef d'entreprise, titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion, spécialisé en gestion comptable, gestion de la paie, fiscalité et la pratique du logiciel SAGE

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Plateforme e-learning
- Travaux individuels et par groupe
- Exercices pratiques, mises en situation, études de cas concrets
- Des échanges entre participants et des retours d'expériences des différents formateurs professionnels pour se positionner en tant que professionnel ou futur professionnel
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Quizz réguliers durant la formation en présentielle
- Une évaluation continue par les formateurs pour permettre de corriger la pratique au fur et à mesure
- En fin de parcours, session de validation du Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines" composée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury professionnel
- Enquêtes de satisfaction en cours et en fin de formation

Modalités de sanction

- Formation préparant au titre professionnel de niveau 5 « Assistant(e) en Ressources Humaines »
- Possibilité de se présenter à la certification par bloc de compétences

Prix

- Formation conventionnée par Pôle-Emploi

Dates de la session

- Du 5 octobre 2020 au 3 décembre 2021

Mise à jour le : 04-12-2020-SA-V02

