



www.gtformations.com

FORMATION EN LIGNE



DURÉE & ORGANISATION

180 heures sur 18 semaines
10 heures / semaine

INSCRIPTION

Par mail à elodie@gtformations.com

Sur le site mon compte formation:

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/
espace-prive/html/#/](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/)

PRÉREQUIS

Bac ou expérience professionnelle significative

Maîtrise de la langue française

TARIF

2600 €TTC

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

CONTACT

Elodie TAMBORINI
elodie@gtformations.com
06 41 99 83 79



ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES 2.0



Des compétences recherchées dans tous les secteurs d'activités !

L'assistant(e) ressources humaines est chargé(e) d'assister le directeur des ressources humaines (DRH) ou le responsable des ressources humaines (RRH) dans sa fonction.

Ses missions varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise : gestion du personnel, paie, recrutement... D'une manière générale, plus une entreprise est grande, plus le poste d'assistant(e) RH est spécialisé.

La formation en ligne assistant(e) ressources humaines 2.0 GT FORMATIONS intègre les dernières évolutions du métier dont la transformation digitale de la fonction RH.

> Salaire moyen en France en début de carrière : 2167€ brut mensuel

> Postes accessibles : Assistant(e) RH, Assistant de recrutement, Chargé(e) de la formation professionnelle, Adjoint(e) Directeur des ressources Humaines

Se former en ligne avec GT FORMATIONS c'est :



- Se former 10h par semaine sur ou hors temps de travail
- Acquérir les compétences clés du métier en 18 semaines

MISSION 1

Comment bien démarrer ma formation en ligne d'assistant(e) ressources humaines 2.0 ?

Être à l'aise dans son parcours de formation

- Comprendre les différents mécanismes de l'apprentissage
- Découvrir la richesse du métier d'assistant(e) ressources humaines et aborder l'impact du digital sur les RH

MISSION 2

Élaborez un plan de recrutement

Comprendre le vocabulaire spécifique au recrutement ; Présenter les obligations légales aux différents intervenants et les intégrer au process de recrutement ; Collecter et structurer les informations relatives aux besoins de l'entreprise en matière de recrutement; Rédiger des fiches de poste

MISSION 3

Comment assurer la gestion administrative du personnel au quotidien ?

Gérer les temps de travail • Gérer les dossiers du personnel et les relations avec les partenaires externes • Réaliser les déclarations sociales et accomplir les formalités de départ

MISSION 4

Intégrez vos nouveaux collaborateurs

Construire le dispositif d'accueil en lien avec la direction; Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi; Mener un entretien d'accueil du nouvel entrant; Concevoir un programme d'intégration en lien avec le manager; Accompagner les managers durant la phase d'adaptation; Faire des bilans

MISSION 5

Comment assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel ?

Organiser la représentation du personnel • Identifier les acteurs de la négociation d'entreprise

MISSION 6

Comment préparer et vérifier le bulletin de salaire ?

Identifier les principes fondamentaux de la paie • Collecter, traiter et contrôler les éléments variables de paie • Contrôler et expliquer le bulletin de salaire aux collaborateurs • Réaliser le bulletin de paie lors du départ du collaborateur

MISSION 7

Intégrez durablement le handicap

Appliquer la loi en activant les leviers permettant d'augmenter le taux d'emploi ; Recruter, accueillir, intégrer une personne en situation de handicap ; Maintenir dans l'emploi une personne en difficulté de santé au travail; Accompagner les parcours et les carrières des personnes en difficulté de santé au travail

MISSION 8

Comment participer à la gestion des compétences et de l'emploi ?

Comprendre les enjeux et les obligations en matière de GPEC • Identifier et mettre à jour les outils de la GPEC • Organiser les entretiens et traiter les retours d'information

MISSION 9

Comment mettre en œuvre un processus de recrutement et d'intégration pour les nouveaux collaborateurs ?

Analyser le besoin et rédiger une offre d'emploi • Sélectionner les CV et mener un entretien de recrutement • Organiser l'intégration d'un nouveau salarié • Communiquer et recruter sur les réseaux sociaux

MISSION 10

Comment mettre en œuvre la formation professionnelle dans l'entreprise ?

Maîtriser le cadre légal de la formation professionnelle et les dispositifs de financement • Identifier les dispositifs de formation • Gérer la logistique du plan de formation des salariés



Une formation pratique divisée en 10 missions professionnelles



Le meilleur de la e-pédagogie : vidéos, tutoriels, social learning...



L'apprentissage individualisé



L'accompagnement et le soutien d'un tuteur expert métier et d'un responsable de formation



Des intervenants professionnels experts et en activité



Un échange sur votre plateforme par tchat avec votre formateur référent



Pour votre formation en ligne il vous faut

- Une connexion internet
- Un ordinateur avec webcam
- Un casque avec micro

