

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 700 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon le positionnement

DATES PREVISIONNELLES

Du 10/01/2022 au 13/07/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Langevin WALLON

126 avenue Roger Salengro

94500 Champigny-sur-marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GMTE94

Sophie Jacquerot

Tél : 01 45 16 49 93

gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Pro A,

Contrat de sécurisation

professionnelle, Projet de

transition professionnelle

Eligible CPF N° n°2584



CODES

NSF : 324

Code Rome : M1501

OBJECTIFS

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. L'assistant(e) ressources humaines suit les dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Participer aux processus de recrutement : de l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif.

Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations conflictuelles.

PRE-REQUIS

Expérience dans le domaine du secrétariat de deux ans. Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles : diplomatie, discernement, écoute, sens du dialogue...

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscription toute l'année. Réunions d'information, tests et entretien individuels.

Inscriptions du 01/04/2021 au 07/01/2022 au Lycée Langevin WALLON à Champigny-sur-marne.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant les apports de connaissances et des mises en application professionnelles.

Cours du jour

CONTENUS

Module 1 : Assurer l'administration du personnel

- ▶ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- ▶ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- ▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- ▶ Assurer une veille juridique et sociale
- ▶ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- ▶ Rédiger un profil de poste
- ▶ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- ▶ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- ▶ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- ▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Module de techniques de recherche d'emploi

Développement durable et normes environnementales

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Assistant (e) RH - Assistant (e) formation - Assistant (e) recrutement - Assistant (e) RH et paie - Chargé (e) des ressources humaines