

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 800 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Sandrine Tigori

Tél : 01 49 80 92 30

gmte94.saint-exupery@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 : 13,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,

Individuels payants, Contrat ou

période de professionnalisation,

Contrat de sécurisation

professionnelle, Compte

Personnel Formation, CPF de

transition

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.

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

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Organisé en alternance.

Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Module 1 : Assurer l'administration du personnel
- ▶ Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales
- ▶ 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
- ▶ 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

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel    niveau : 5