



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



OBJECTIFS	Assurer l'administration du personnel Participer au recrutement et à l'élaboration du plan de formation
PUBLIC	Tout public
PRE-REQUIS	Titre ou diplôme de niveau IV (BAC) présenté ou validé (secteur administratif et/ou gestion) ou 3 ans d'expérience professionnelle Maîtrise des bases du traitement de texte et d'un tableur
CONTENU	<p>Module 1 : Assurer l'administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH Elaborer 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 <p>Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Module de synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'une mise en situation professionnelle de synthèse simulée <p>Modules transversaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Bureautique : Excel et Word Ecrits professionnels Présentation et préparation à l'examen D.S.P.P (Dossier de Synthèse des Pratiques Professionnelles)
METHODES PEDAGOGIQUES	Atelier Bureautique Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
INTERVENANTS	Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes
DATES ET DUREE	Septembre à mai sur 9 mois Durées moyennes : 630 heures en centre, 300 heures en entreprise Possibilité de réduction du parcours de formation en fonction du niveau d'entrée et de l'expérience professionnelle
VALIDATION	Titre professionnel du Ministère chargé de l'Emploi « Assistant(e) ressources humaines » de niveau III enregistré au répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code 6161 (NSF 324t) Des qualifications partielles sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules CCP : Assurer l'administration du personnel CCP : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
LIEU DE FORMATION	GRETA Elbeuf Vallée de Seine - 4 B cours Carnot 76500 ELBEUF
PRIX	Nous consulter (Organisme non soumis à la TVA)

Contacts

Annie OROY, Conseillère en Formation Continue
Marie-Claude FOLZER, assistante

02 32 96 94 97
tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr