

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU III

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES /PAIE

LE MÉTIER

- Vous secondez le responsable dans l'application de la politique ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise.
- Vous prenez en charge les activités administratives (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés, etc.), le recrutement du personnel et le suivi du plan de formation.
- Vous exercez dans des entreprises privées, publiques, cabinets conseil, collectivités territoriales ou association et dans tous secteurs d'activité.
- Vous utilisez les logiciels appropriés (tableurs ou logiciels spécifiques).

LE PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le domaine.

- Niveau Bac et/ou expérience
- Bon niveau en orthographe
- Savoir utiliser les logiciels : traitement de texte et tableur
- Qualités relationnelles
- Tests et entretien d'admission.

DURÉE*

Formation modulable de 8 mois, incluant des périodes de stage en entreprise.

* Durée modifiable selon les contraintes de planification.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports d'outils méthodologiques, études de cas concrets, simulations, réalisation d'actions en lien avec le métier.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation.

TITRE PRO

OBJECTIFS

DE LA FORMATION :

Module 1 : Assurer l'administration du personnel.

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

Éligible au



CPF compte personnel
de formation

CONTACTS

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com

Gaëlle FONTAINE - gfontaine@cipecma.com

Conseillères Formation Reconversion

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU III

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES/PAIE



ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Assurer la gestion administrative : contrat de travail, déclarations et attestations obligatoires, dossiers des salariés, écrits professionnels (courriers, notes, mails, compte rendu...)...
- **Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH**
 - Améliorer ou créer de nouvelles procédures RH et les diffuser.
 - Utiliser les outils bureautiques courants.
- **Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH**
 - Elaborer des outils de pilotage, calculer des indicateurs sociaux et des ratios et représenter graphiquement des données chiffrés.
 - Repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit.
- **Assurer une veille juridique et sociale**
 - Rechercher des informations sur tous supports.
 - Constituer et actualiser une base documentaire.
- **Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte**
 - Collecter les données individuelles variables et effectuer les vérifications et calculs nécessaires.
 - Contrôler les bulletins de paie.



MODULE RENFORCÉ PAIE ÉTABLIR LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Établir des déclarations administratives liées à la gestion du personnel
- Collecter et actualiser des informations sociales et fiscales.
- Intégrer les éléments variables de paie.
- Établir et contrôler des bulletins de paie.
- Participer à la réalisation des déclarations sociales et fiscales annuelles.



METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTÉGRATION ET DE FORMATION DES SALARIÉS

- **Rédiger un profil de poste**
 - Analyser la demande de recrutement.
 - Définir le poste et concevoir la fiche de poste.
- **Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures**
 - Rédiger et mettre en forme une offre d'emploi.
 - Présélectionner les candidats.
- **Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre**
 - Préparer l'entretien de recrutement (grille, étude du dossier, critères de sélection)
 - Conduire un entretien et en exploiter les résultats
- **Organiser l'intégration d'un nouveau salarié**
 - Concevoir et mettre à jour les outils de communication interne (email, intranet, livret d'accueil...)
 - Constituer le dossier du nouvel arrivant
- **Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation**
 - Elaborer un plan de formation
 - Assurer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.



STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISE DECOUVERTE DU METIER ET TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI