

VOUS

- BTS Assistant de Manager,
- BTS Assistant de gestion,
- BTS Comptabilité Gestion,
- BTS Tertiaire
- Coursus universitaire
- Bac + expérience professionnelle dans le domaine

TITRE PRO

**ASSISTANT
DE RESSOURCES
HUMAINES
OPTION PAIE**
Contrat d'apprentissage

NOUVEAU

Accessible
jusqu'à
30 ans

VOTRE PROJET

- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Chargé de ressources humaines.

OBJECTIFS

- Préparer le **Titre Professionnel Assistant de Ressources Humaines Option Paie** du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.
- Acquérir les compétences pour :
 - Seconder son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des RH

ENTREPRISES D'ACCUEIL

- Administration publique
- Entreprises des secteurs : finances, assurances, commerce
- Entreprises ayant des activités juridiques, comptables, de gestion, d'architecture, d'ingénierie, de contrôle et d'analyses techniques.

CONDITIONS D'INSCRIPTION



**NIVEAU BTS
OU ÉQUIVALENT**



**PRE-INSCRIPTION
EN LIGNE**



**ENTRETIEN
D'ADMISSION**

L'ADMISSION AU CIPECMA EST DÉFINITIVE À LA
SIGNATURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.

TITRE PRO

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise, mettre en œuvre les processus de recrutement et d'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Assurer une veille juridique et la diffusion des procédures RH
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

CONTACT

Contact : Jérôme DURAND
Mail : jdurand@cipecma.com

NOUVEAU
Accessible
jusqu'à
30 ans

ACTIVITÉS EN ENTREPRISE DURANT LE TITRE PRO

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE RESSOURCES HUMAINES - OPTION PAIE



ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- 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.



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.



ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

DEROULEMENT

Titre Professionnel Assistant de Ressources Humaines - Option Paie

- **675 heures** minimum de formation sur **1 an** en alternance (**environ 1 semaine sur 2 en CFA**)
- Le **CIPECMA** assure la conception des cours en s'appuyant sur le référentiel emploi activités compétences.
- Les cours sont dispensés en français par des formateurs qualifiés selon des critères détaillés sur le site www.cipecma.com - rubrique :
Le Groupe Cipepma /
Notre approche pédagogique et RH.

Vous pouvez les obtenir sur demande.

POURSUITE D'ETUDES

**LICENCES
PROFESSIONNELLES**

OU

**DIPLÔMES
UNIVERSITAIRES**

