

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU V

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



TITRE
PRO

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 7 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.

OBJECTIFS

DE LA FORMATION :



Module 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.



Module 2 : Contribuer au développement des ressources humaines.

Éligible au

**MON
COMPTE
FORMATION**

CONTACTS

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com
Emmanuel VITAL - evital@cipecma.com
Conseillers reconversion

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat.
- Utiliser les outils bureautiques courants.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Collecter les données individuelles variables et effectuer les vérifications et calculs nécessaires.
- Etablir et contrôler des bulletins de paie.
- Participer à la réalisation des déclarations sociales et fiscales annuelles.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.
- Participer à l'élaboration des outils de pilotage.
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios et représenter graphiquement des données chiffrées.
- Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit.



CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel.
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel et en assurer le suivi.
- Actualiser les outils RH.
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.
- Rédiger un profil de poste.
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
- Conduire des entretiens.
- Organiser l'intégration d'un nouveau collaborateur.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.
- Recueillir les demandes de formation du personnel.
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externe et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation.
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.



STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISE DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI