



Formation certifiante reconnue par l'Etat.

Prérequis : niveau 4 validé ou 3 ans dans une fonction RH ou administrative avec VAP (Validation de Acquis Professionnels)

Objectifs

L'assistant(e) Ressources Humaines est un(e) technicien(ne) administratif(ve) spécialisé(e).

Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchique et dans le respect strict des obligations légales.

Il/Elle intervient principalement au travers des trois activités suivantes :

- Administrer les Ressources Humaines
- Assurer le traitement de la paie
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

L'assistant(e) ressources humaines : assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques participe aux processus de recrutement.

Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Ce métier passionnera celles et ceux qui se caractérisent par leur rigueur, leur sens de l'organisation et leurs qualités relationnelles.

Il conviendra parfaitement aux personnes qui souhaitent exercer des fonctions administratives, juridiques et RH.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Titre Assistant Ressources Humaines

Aptitudes

Capacité d'adaptation et mobilité, qualités relationnelles et ouverture d'esprit, organisation, appétence pour les RH, travail en équipe, autonomie et esprit d'initiative.

Débouchés immédiats

Assistant(e) ressources humaines
Assistant(e) formation
Assistant(e) recrutement
Assistant(e) RH et paie
Gestionnaire des emplois et carrières
Chargé(e) des ressources humaines

Evolutions professionnelles

Responsable de la paie
Chargé(e) de recrutement
Responsable formation
Adjoint au responsable RH

Principaux enseignements

Modules enseignés :

- Intégration et compréhension de la fonction ARH
- Fondamentaux de la gestion administrative de RH
- Contribuer à animer le dialogue social en entreprise
- Structurer et mener une politique de communication interne
- Fondamentaux de la démarche qualité en entreprise
- Prise de notes et rédactions d'écrits professionnels
- Concevoir le tableau de bord des RH
- Assurer la veille juridique et sociale
- Droit social
- Fondamentaux de la gestion de la paye
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation
- Développer la GPEC en lien avec son environnement interne et externe
- Elaborer et mettre en œuvre son plan de développement des compétences
- Conduire les entretiens annuels et l'entretien professionnel
- Intégrer et suivre un nouveau salarié
- Communication interpersonnelle et gestion de conflits
- Culture du bien-être au travail
- Bureautique
- Utilisation des réseaux sociaux
- Elaboration et suivi du DP (Dossier Professionnel)
- Formation Randstad
- Examens et soutenance



Organisation de la formation

Durée de la formation :

11 mois

905 heures en entreprise

630 heures en formation

Rythme d'alternance :

2 jours en formation

3 jours en entreprise

Organisation pédagogique

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active, cours magistraux, ateliers, TD, TP, mode-projet, travail en autonomie. Blended learning : distanciel et présentiel.

Modalités d'évaluations :

Devoirs sur table, devoirs maison, projets personnels et de groupes.

Rendus professionnels, contrôle continu tout au long de la formation.

Validation du titre professionnel assistant ressources humaines par jury de la DRIEETS.

Examen final : mise en situation professionnel (étude de cas) , entretien technique mené par le jury, évaluation des compétences à travers le DP (Dossier Professionnel)

Pour plus d'informations, rendez vous sur notre site internet www.imc.randstad.fr/