



Assistant(e) Ressources Humaines (Bac+2)

Prérequis

Avoir un projet professionnel dans le domaine, savoir s'exprimer et écrire de manière correct, savoir rédiger, avoir de l'empathie, être attiré par la G.R.H., être à l'aise avec les chiffres (tableau) et savoir s'exprimer en public.

Conditions d'inscription

Entretien de motivation - Commission pédagogique - Tests administratifs à l'écrit.

Modalités pédagogiques

Contact : formasup.82@formasup.com

Prochaine session : du 24.09.2018 au 17.05.2019

Réunion d'information : se renseigner Tel : 05.63.20.10.00

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30

Objectif de la formation

Cette action de développement des compétences a comme objectif de permettre aux candidats de seconder son responsable dans l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale des salariés de l'entreprise.

Programme et compétences développées

- Comprendre le cadre juridique de la Gestion du Personnel
- Effectuer le recrutement
- Gérer les entrées et sorties (contrat de travail, formalités administratives)
- Gérer le personnel au quotidien
- Gérer le plan de formation de l'entreprise

Module 1 : Assurer l'administration du personnel

- 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

Module 2 : 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 de recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Module 3 : Accompagnement vers l'entreprise


Module 4 : Période en Entreprise



Organisation et moyens pédagogiques

MOYENS : Salle de cours disposant des outils de communication, d'ordinateurs et logiciels associés, salle de ressources.

PÉDAGOGIE : Les cours sont collectifs pour partie en salle et pour partie en laboratoire d'informatique. Chaque exposé est illustré de cas pratiques et suivi par des travaux inspirés de cas réels à effectuer durant la période de formation.



Validation

Diplôme titre professionnel Niveau 3 – Bac+2 possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module.

Coût

Le coût pédagogique sur devis peut être pris en charge par un OPCA, un OPACIF, une structure publique (Pôle-Emploi, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation.

Equipe pédagogique

Responsable de l'action : I. CRAVE formasup.82@formasup.com tel : 05.63.20.10.00

Responsable principal de la formation : Mme DEVAUX

Responsable administrative : Mme DELPRAT audrey.delprat@orange.fr

Les formateurs sont tous expérimentés et diplômés (minimum Maîtrise) dans leur domaine d'enseignement.

FORMASUP'82 Futuropôle -Route du Nord
82000 Montauban
www.formasup.org / Courriel : formasup.82@orange.fr
Tel : 06.63.20.10.00 / Fax : 05.63.66.71.46

