

Assistant.e Ressources Humaines

Donner du sens à votre métier

Certification délivrée

Titre Professionnel
"Assistant(e) Ressources Humaines"
RNCP 35030

Public

Toute personne souhaitant développer ou conforter ses compétences en gestion des Ressources Humaines.

Toute personne s'engageant dans une reconversion professionnelle en gestion des Ressources Humaines.

Prérequis

Être titulaire du BAC ou équivalent.
Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction administrative.
Avoir des acquis professionnels en bureautique.

Positionnement avant formation

Entretiens et questionnaire de vérification des pré-requis

Durée

108 heures soit 18 jours, répartis sur 4 mois

Calendrier et horaires

Voir calendrier ci-joint

Lieu

PÔLE RH ANNECY
12A Rue du Pré Faucon
74940 ANNECY

Prix

5 000€ HT par personne
Des possibilités de financement existent, pour plus d'informations contactez-nous.



Objectif

Réaliser et optimiser les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines dans l'entreprise

LES MODULES DE FORMATION

Maitriser les obligations administratives et juridiques de la vie du salarié, de son embauche à son départ.

Connaître les obligations administratives et juridiques à la vie du salarié dans l'entreprise

Pouvoir renseigner les salariés à propos de leurs droits et obligations

Connaître les spécificités des différents types de contrats de travail

Gérer et suivre le temps de travail

Savoir calculer les indemnités de fin de contrat

Pouvoir préparer les élections professionnelles et savoir échanger avec les IRP

Connaître le droit disciplinaire

Assurer une veille juridique

Savoir préparer, contrôler et expliquer la paie.

Pouvoir collecter et saisir dans un logiciel les éléments variables de paie

Connaître les informations individuelles nécessaires à la réalisation de la paie

Savoir traiter les événements liés au temps de travail et connaître leurs incidences sur le bulletin de paie

Savoir lire et contrôler les bulletins, et pouvoir répondre aux questions des salariés

Réaliser les recrutements et réussir l'intégration des collaborateurs.

Savoir rédiger un profil de poste

Recruter 2.0 : Adapter son sourcing au type de poste

Présélectionner les candidatures de manière pertinente

Conduire les entretiens en intégrant les codes des nouvelles générations

Construire et piloter l'intégration des nouveaux collaborateurs

Assistant.e Ressources Humaines

Donner du sens à votre métier

Modalités d'accès à la formation

Dépôt des candidatures jusqu'au 30 juin 2023
Etude des dossiers et entretiens de pré-sélection jusqu'au 31 juillet 2023

Délai de mise en œuvre de la formation

Clôture des recrutements le 31 juillet 2023

Entrée en formation

Le 06 septembre 2023

Accès aux personnes en situation de handicap



Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si l'un des participants est en situation de handicap, merci de nous en informer et nous mettrons en œuvre les conditions adaptées pour faciliter ses apprentissages

Profils de l'équipe pédagogique

Formation réalisée en collaboration avec ESKALIS



Moyens pédagogiques

Apports théoriques
Mises en pratique sur diverses conventions collectives
Partage d'expériences
Profil relationnel INSIGHT 

Evaluation des acquis

Evaluation réalisée en cours de formation
Epreuves de certification : Examen final
Mise en situation professionnelle
Entretien technique
Entretien final

Evaluation de la formation

Feedback oral individuel en fin de formation
Questionnaire individuel adressé à chaque participant

Mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Mettre en place et assurer le suivi des différents entretiens (professionnels et individuels)
Savoir construire et actualiser les outils RH : Fiches emploi, fiches de poste, cartographie des compétences, pyramide des âges, ...
Anticiper les besoins en compétences à venir
Faire le lien entre la gestion des compétences et le plan de développement des compétences

Concevoir et piloter le plan de développement des compétences.

Concevoir et piloter le plan de développement des compétences en concertation avec les acteurs concernés
Comprendre et optimiser les financements et les relations avec les OPCO
Optimiser l'achat de formation auprès des organismes
Développer et mettre en place la formation interne et l'intégrer dans le plan
Informier et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation et les financements existants
Gérer l'administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations
S'assurer du retour qualitatif des actions de formations et de leurs mises en application

Mettre en place et présenter les indicateurs RH.

Collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes
Participer à l'élaboration des outils de pilotage et savoir les actualiser
Savoir calculer des indicateurs sociaux et des ratios
Savoir représenter graphiquement des données chiffrées

Garantir la qualité de vie au travail et prendre en compte les risques psychosociaux

Engager une démarche de qualité de vie au travail
Prévenir les risques psychosociaux
Développer le bien-être au travail
Favoriser la diversité et l'inclusion