



PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

PEDAGOGIE

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

IMPLANTATION

8 salles de formation et espace détente

Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit

Proximité tous services et Centre Commercial

DUREE

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines de stage en entreprise

FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_0000009930

Action : AF_0000023557

Code CPF 2584 / ROME M1501

L'Assistant(e) RH 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 les données statistiques.

Il (elle) participe au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié, ainsi qu'au plan de formation et au suivi administratif.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son responsable hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 Assurer l'administration du personnel
- CCP2 Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- 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.

- 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 au plan de formation et au suivi du plan de formation.

EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, est organisée au retour du stage en entreprise.

