



## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

2019/2020  
Niveau III

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Porte d'entrée dans le secteur, le métier d'assistant (e) en RH (ressources humaines) recouvre des réalités différentes selon la taille de l'entreprise :

- Gestion administrative du personnel
- Participation aux processus de recrutement, depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié
- Elaboration du plan de formation des salariés et suivi administratif

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- 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

#### 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
- Effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien de recrutement
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation

DURÉE : 3 mois en centre & 4 semaines en entreprise

### EVALUATION :

Evaluation formative en continue

Mises en situation professionnelle ponctuelles, proposées par le formateur afin de mettre les apprenantss en condition d'examen

### VALIDATION

La formation est sanctionnée par le titre professionnel de niveau III d'Assistant(e) Ressources Humaines, reconnu et délivré par le Ministère du travail et/ou des certificats de compétences professionnelles (CCP)

### NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE

Echanges avec des professionnels  
Ouverture sur le monde de l'entreprise  
Partage et coopération entre apprenants  
Etudes de cas et mises en situation

### NOTRE PUBLIC

Demandeurs d'emploi  
Contrats de sécurisation professionnelle (CSP)  
Salariés au titre du Plan de Formation et du Compte Personnel de Formation (CPF)

### PREREQUIS ET MODALITES

Diplôme ou études de niveau IV ou expérience professionnelle significative dans le domaine du secrétariat et/ou des ressources humaines.  
Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel  
Tests de niveau en savoirs de base & bureautique  
Entretien individuel de motivation

### SESSIONS

ORT Colomiers & sites dédiés  
FAD Du 11/06/2019 au 22/11/2019  
Du 07/10/2019 au 13/03/2020