

🕒 **Durée** : 6 mois (630 heures en formation + 175 heures en entreprise)

✅ **Éligible au CPF** (Code ROME : M1501)

🌟 **Titre Professionnel de niveau III** inscrit au RNCP (Code RNCP : 6161)

📅 **Prochaine formation** : Du 04/04/2017 au 05/10/2017

▶ **Prérequis** :

Baccalauréat - 23 ans minimum – Au moins 5 ans d'expérience professionnelle

▶ **Admission** :

Entretien individuel et test psychotechnique

📁 **Le métier d'Assistant Ressources Humaines (ARH)**

📄 **L'administratif au premier plan**

L'ARH est amené à gérer une multitude de tâches administratives et déclarations sociales. Il prend en charge la gestion des bulletins de salaires, des déclarations d'absence et d'embauche, mutuelle d'entreprise... Il accompagne également le salarié dans le cadre du plan de formation et du départ en retraite. Son quotidien l'amène à manipuler une grande quantité de documents assisté de l'ensemble des outils informatiques.

👥 **Au cœur du relationnel**

Assistant du Directeur des Ressources Humaines dans ses missions et plus particulièrement dans le processus de recrutement, il intervient dès la définition du besoin jusqu'à la convocation du candidat. Il peut également assurer une présence sur les salons et dans les écoles afin de présenter l'entreprise, les offres d'emplois et les contrats en alternance.

✚ **Diversité des missions**

Assistant du Directeur des Ressources Humaines dans ses missions et plus particulièrement dans le processus de recrutement, il intervient dès la définition du besoin jusqu'à la convocation du candidat. Il peut également assurer une présence sur les salons et dans les écoles afin de présenter l'entreprise, les offres d'emplois et les contrats en alternance.

📁 **Compétences requise**

✍ **Discrétion de rigueur**


Toujours à l'affût des nouveautés, le Technicien Supérieur de Support Informatique allie logique et rapidité, curiosité et aptitude à la communication. Savoir écouter, expliquer et convaincre est fondamental pour vulgariser ses connaissances auprès des utilisateurs. Son esprit méthodique et son sens de l'analyse l'aident à détecter les pannes, à changer les éléments défectueux et à réparer les équipements.


📁 **Connaître le métier de l'entreprise**


Le Technicien Supérieur de Support Informatique doit pouvoir lire des documents en anglais. Il lui faut maîtriser les techniques de transmission ou de commutation (mise en relation des lignes de plusieurs correspondants). C'est un familier des outils et systèmes d'exploitation (Insight, Windows, Unix...), capable de traiter différents langages informatiques. Étant donné la variété des réseaux et les incessantes évolutions technologiques, il a intérêt à savoir s'adapter.

⚙ **Organisé et adaptable**

Assurant un poste à géométrie variable, l'assistant devra s'adapter, selon l'entreprise, à des tâches et à des modes de fonctionnement qui peuvent être très différents. Il doit en outre être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps et de faire face à des urgences.

 **Salaires du débutant**
De 1660 à 2500 euros brut par mois.

 **Autres appellations :**
Adjoint/e ressources humaines,
Assistant/e gestion du personnel,
Gestionnaire RH

 **Evolutions possibles**
Responsable RH, Responsable en
gestion de carrière, Responsable
formation, Responsable recrutement,
Consultant en RH, et Responsable du
personnel d'un site ou d'une PME.



PROGRAMME DE LA FORMATION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Nos programmes sont divisés en plusieurs modules correspondants aux blocs de compétences exigés par le Ministère du Travail, que vous aurez à valider lors du passage de votre Titre Professionnel.
- ▶ Toutes nos formations se concluent par un stage en entreprise de 5 semaines. Pour plus de renseignements au sujet du stage en entreprise, contactez-nous !

MODULE 1

Assurer la gestion administrative du personnel

- ▶ Assurer la gestion administrative des salariés
 - Respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel
 - Effectuer les formalités de puis l'embauche jusqu'au départ du salarié
 - Etablir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations
 - Constituer et actualiser les dossiers des salariés, gérer leurs absences
 - Préparer les dossiers de consultations des IRP
 - Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations
- ▶ Proposer, déployer et diffuser des procédures RH
 - Mettre en place des procédures internes RH
 - Proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures
 - Créer des documents de communication, veiller à leur actualisation et organiser leur diffusion auprès des salariés

MODULE 2

Mettre en œuvre les outils utiles à la fonction ARH en assurant une veille juridique et sociale

- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de bord
 - Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement
 - Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
 - Analyser les résultats et les formaliser par écrit
- ▶ Effectuer une veille juridique et sociale
 - Garantir le respect de la réglementation

- Prévenir d'éventuels contentieux
- Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale en lien avec le contexte professionnel de l'entreprise
- ▶ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Effectuer les vérifications et calculs nécessaires au traitement de la paie (heures supplémentaires, primes, congés payés, maladie...)
- Repérer et signaler des anomalies sur un bulletin de paie
- Savoir expliquer le bulletin de paie aux salariés en respectant les règles de confidentialité

MODULE 3

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- ▶ Rédiger un profil de poste en adéquation avec la nature du besoin
 - Connaître le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
 - Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
 - Rédiger un profil de poste en s'appuyant sur différents descriptifs (fiches métier, de poste, de fonction)
- ▶ Rédiger et diffuser une offre d'emploi et présélectionner les candidatures
 - Rédiger et mettre en forme une annonce
 - Diffuser des offres d'emploi et contrôler la parution
 - Élaborer une grille de critères de présélection de CV
- ▶ Conduire un entretien de recrutement (personnel non cadre)
 - Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien en adoptant une posture neutre et bienveillante
 - Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation de l'entretien
 - Gérer son temps
 - Rédiger une synthèse des résultats d'entretiens et élaborer un tableau comparatif
- ▶ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
 - Élaborer un programme d'accueil personnalisé
 - Connaître les formalités administratives liées à l'embauche
 - Connaître les règles juridiques en matière de période d'essai
 - Créer des documents d'accueil et assurer l'interface entre le salarié, le service RH et le service concerné par l'arrivée du nouveau salarié
- ▶ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
 - Connaître la législation et la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle
 - Identifier les outils de formation mobilisables dans une démarche GPEC
 - Établir un plan de formation en calculant les coûts
 - Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
 - Négocier un contenu et un tarif de formation auprès d'un prestataire

