

- ▶ 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 vérification et calculs nécessaires au traitement de la paie (heures supplémentaires, primes, congés payés, maladie...)
 - Repérer et signaler de 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
 - Elaborer 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
 - Etablir un plan de formation en calculant les coûts
 - Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation
 - Négocier un contenu et un tarif de formation auprès d'un prestataire