

ECOLE & CENTRE DE FOR MA ■ TION

ALPHA PRIMO

Personne à contacter

David Lacan

david.lacan@alphaprimo.fr



Groupe ARES FORMATION

Nous rappelons que toutes nos formations peuvent être suivies en continu ou alternance.

L'organisme de formation propose des alternances par le biais du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

Nos formations sont toutes certifiantes ou diplômantes et elles sont toutes éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation)

Notre organisme est certifié qualité Qualiopi.



Pour toutes questions:

04 77 78 41 86

contact@aresformation.com



Assistant Ressources Humaines

Date(s) à venir

Du 13/09/2021 au 10/03/2022

Description

Son poste lui permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. Recrutement, paie, formation, absence, congés... L'assistant.e ressources humaines suit administrativement les salariés jusqu'à leur départ en retraite. Discrétion et sens de l'écoute sont de rigueur.

Appelé aussi : assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, chargé des ressources humaines

Objectifs

Assurer l'administration du personnel, Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Débouché

poursuite d'étude, entrée dans le monde professionnel

Type

Certification

Domaine

Comptabilité

Rythme

Continue

Niveau d'entrée

Niveau 4 - Bac

Niveau de sortie

Niveau 3 - Bac +2

Durée

497 Heures

Stage

Oui



Programme pour Assistant Ressources Humaines

● Assurer l'administration du personnel

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

- 1.1.1 - Connaissance du droit du travail en matière de gestion du personnel
- 1.1.2 - Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions représentatives du personnel
- 1.1.3 - Connaissance des règles en matière de conservation et d'archivage des documents administratives

○ 1.2 - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

- 1.2.1 - Connaissance des différentes formes de présentation des procédures
- 1.2.2 - Connaissance du droit du travail en matière de gestion du personnel

○ 1.3 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

- 1.3.1 - Connaissance des calculs statistiques de la fonction RH
- 1.3.2 - Connaissance du cadre légal du bilan social

○ 1.4 - Assurer une veille juridique et sociale

- 1.4.1 - Connaissance des réseaux et médias spécialisés en droit social
- 1.4.2 - Connaissance de la hiérarchisation des règles encadrant la gestion des salariés

○ 1.5 - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

- 1.5.1 - Connaissance de la réglementation en matière de paie
- 1.5.2 - Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise

● Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration d'un nouveau salarié

○ 2.1 - Rédiger un profil de poste

- 2.1.1 - Connaissance du cadre des politiques RH de l'entreprise
- 2.1.2 - Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche

○ 2.2 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures

- 2.2.1 - Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche

○ 2.3 - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

- 2.3.1 - Connaissance de la réglementation en matière de recrutement
- 2.3.2 - Connaissance des techniques de conduite d'entretien

○ 2.4 - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

- 2.4.1 - Connaissance des formalités administratives liées à l'embauche
- 2.4.2 - Connaissance des règles juridiques en matière de période d'essai

○ 2.5 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

- 2.5.1 - Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle
- 2.5.2 - Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle
- 2.5.3 - Connaissance des outils de formation mobilisables dans un accord ou une démarche GPEC

