

Mars
2012

DIF portable, AFPR, CSP, POE



Assistant(e) Polyvalent en PME option Ressources humaines

PUBLIC / FINANCEMENTS POSSIBLES :

Salariés

- o Droit Individuel à la Formation,
- o Plan de formation entreprise,
- o Période de professionnalisation (nous consulter pour validation en fonction des orientations et accords de branches des OPCA)
- o CIF (Congé Individuel de Formation)
- o POE / AFPR

Demandeurs d'emploi

- o en CRP (Convention de Reclassement Personnalisé)
- o en CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle)
- o bénéficiant d'heures de Droit Individuel à la Formation portable non utilisées)

EMPLOI / METIER CIBLE :

– assistante polyvalente en TPE (1 à 50 salariés)- assistante RH en PME

Durée : Formation accessible dans son intégralité ou de façon modulaire.

Le plus pour les demandeurs d'emploi : la possibilité de se repositionner sur le marché du travail dans le cadre d'une immersion en entreprise sous couvert de convention de stage

DATES DU PARCOURS :

Centre : du 26/03/12 au 24/05/12

Entreprise : du 28/05/12 au 25/06/12

VALIDATION :

Attestations de formation et de présence
Avis du stagiaire sur la formation
Démarche VAE possible

LIEU DE FORMATION :

CPPU 2 rue Cabanis – 31240 L'UNION

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Salarié : Réception de la convention de formation signée et cachetée par l'employeur
Demandeur d'emploi : Réception de l'accord de prise en charge

CONTACT :

Milvia CORRIERI - Assistante de Gestion
05 62 89 26 31 - milvia.corrieri@ccpu.fr

PRIX :

Salarié : 3 045 € pour 203 h de formation – possibilité de suivre quelques modules
Demandeur d'emploi (réduction de 20%) : 2 772 € pour l'ensemble de la formation soit 371 h (y compris le stage en entreprise)

LE PLUS : la compétence de nos formateurs consultants est garantie grâce à notre certification Assurance Qualité « Investors in People » délivrée par un organisme tiers.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Etre capable de seconder le chef d'entreprise dans la gestion quotidienne d'une PME, et notamment les obligations légales en gestion du personnel, être capable de seconder un hiérarchique dans la gestion d'un service RH.

- Comprendre la fonction RH en PME : décrire les missions et activités; identifier les compétences clés.
- Apporter à l'entreprise les outils efficaces et les démarches performantes pour faire face aux besoins quotidiens dans la gestion d'une PME et mettre en œuvre les politiques RH.

PRE REQUIS :

avoir une expérience professionnelle et / ou une formation initiale en lien avec les métiers de bureau

CONTENU DE LA FORMATION

MODULES EN CENTRE 203 HEURES :

L'Atelier Bureautique – 105 heures

- organiser son poste de travail
- Gagner du temps et gérer les priorités
- produire tous documents à l'aide des logiciels de bureau (perfectionnement Word, Excel, PowerPoint)
- assurer le traitement et la diffusion de l'information
- Elaborer des outils de pilotage pour décider

Mathématiques appliquées à Excel – 14 heures

- Création de tableaux de bord
- Création de plannings et exploitation des données statistiques

L'essentiel de la Paye en PME - 42 heures

- L'établissement du bulletin de salaire (la zone informative du bulletin, du salaire de base au salaire brut, les charges sociales, le bas du bulletin)
- Les incidents de la paie (les congés payés, la gestion de la maladie, de l'accident de travail/maladie professionnelle et de la maternité en paie)
- La dernière paie (les indemnités afférentes aux différents modes de rupture du contrat, l'indemnité compensatrice de congés payés, l'indemnité compensatrice de préavis, les documents à remettre au salarié)

L'essentiel de la RH en PME – 42 heures

- La gestion administrative du personnel
- le recrutement et l'intégration
- la gestion des compétences et de la formation, notion de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)
- la gestion de la communication interne
- les outils d'analyse et de résolution de problèmes
- les instances représentatives du personnel
- Approche de la notion de RSE (Responsabilité sociale des entreprises)

STAGE EN ENTREPRISE – 168 HEURES - POUR LES DEMANDEURS D'EMPLOI SEULEMENT (140 HEURES ENTREPRISE + 28 HEURES DE TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI) :

Evaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 4 semaines en PME-PMI, négocier un emploi.

2 rue Cabanis – 31240 L'UNION

Tél 05 62 89 26 36 – Fax 05 61 35 66 28 – E-mail : contact@ccpu.fr

Sarl au capital de 30 000 € - RCS Toulouse B 353 232 598 – APE 8559 B – SIRET 353 232 598 00030