

Assistant(e) Ressources Humaines



LE MÉTIER

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne sous l'autorité du responsable de l'administration du personnel. Expert(e) en bureautique, son rôle se réduit parfois à la saisie des données et à la gestion informatisée des bulletins de paie. On lui confie aussi généralement l'établissement des documents sociaux (Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles...). Parfois, au contraire, il s'agit d'un poste de responsable à part entière, dans une filiale, une succursale ou une unité de production.

EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines en plus des autres activités (administration, relation client).

En PME : peut assister le dirigeant sur une fonction dominante : administration du personnel et/ou paie et/ou gestion des compétences.

En ETI ou GE : poste spécialisé soit en paie, soit en recrutement, soit en formation dans un service donné.

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Salarié ou demandeur d'emploi

Assistant(e) souhaitant obtenir une compétence administrative RH / Manager d'équipe

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

OBJECTIFS MÉTIERS/ FORMATION

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.

OBJECTIFS CERTIFICATION

Etre capable d'acquérir les 10 compétences métier exigées pour l'obtention du titre.

Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 10 compétences au total :

CCP1. Assurer l'administration du personnel : 5 compétences

CCP2. Mettre en œuvre les processus d'intégration et de formation des salariés : 5 compétences

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Assistant(e) Ressources Humaines » niveau III

Code NSF : 324 t

FINANCEMENTS POSSIBLES

Pour toutes nos formations, quel que soient votre statut, une prise en charge financière est possible.

Demandeurs d'emplois : Compte Personnel de Formation (CPF) – Congé individuel de formation (CIF CDD) – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) - Parcours VAE possible.

Salariés : période de professionnalisation, congé individuel de formation CDI (CIF), compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de formation – parcours VAE possible.

LIEU, HORAIRES, DURÉE & RYTHME

Lieu: 2 rue de Cabanis - 31240 L'Union

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Durée : 350h en moyenne (240h en centre et 110h en entreprise)

Rythme : Temps complet en présentiel. Possibilité d'aménager le parcours pour les bénéficiaires d'une RQTH.

PROGRAMME DE FORMATION

L'Atelier Bureautique et réseaux sociaux

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 et aide à la décision.

L'essentiel de la Paye en PME

Etablir un 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

77% De réussite à la certification

79% D'insertion professionnelle

92% De stagiaires satisfaits

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 et les enjeux de la transition numérique

Gestion administrative du personnel. Recrutement et intégration. Gestion des compétences et de la formation, notion de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences). Gestion de la communication interne. Outils d'analyse et de résolution de problèmes. Instances représentatives du personnel. Approche de la notion de RSE (Responsabilité sociale des entreprises). Réseaux sociaux, sites Internet emploi, EMPLOI STORE, MOOC

Accompagnement au Titre Professionnel Assistant(e) RH

Présentation à l'oral du rapport d'activité, rédaction du Dossier Professionnel, examen blanc et restitution

Mission en entreprise

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation.

Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du Web.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires : Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DIRECCTE pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du Ministère du travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

Situé à l'Union, le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 350m² répartis en 2 espaces clairement identifiés, l'un dédié au conseil, l'autre à la formation, parc informatique de 60 PC, salles équipées de vidéoprojecteurs.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site Internet www.cppu.fr

Notre centre est équipé d'un distributeur de boissons et de confiseries et est couvert par un réseau WIFI. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de conformité de sécurité.

Outre cet espace, c'est avant tout sur le professionnalisme de son équipe que s'appuie la qualité des formations.

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Le CPPU a obtenu la certification « Investors In People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.

Le responsable de formation :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires & qualité.

Contact : Catherine PAULY - catherine.pauly@cppu.fr

Les formateurs :

Experts dans leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

Les administratifs :

Au fait des obligations réglementaires en lien avec votre dossier de prise en charge.

Contact : Milvia CORRIERI - milvia.corrieri@cppu.fr

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site www.cppu.fr/#notre-equipe

77% De réussite à la certification

79% D'insertion professionnelle

92% De stagiaires satisfaits