

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

UNE FORMATION ACTION POUR CONTRIBUER
A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Assurer la gestion de l'administration du personnel
- Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées
- Participer au développement des compétences des collaborateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer l'organisation administrative du processus de recrutement
- Acquérir des connaissances en législation
- Savoir élaborer la paie
- Comprendre la GPEC

Durée: 41 jours soit 280 heures de formation et 3 semaines soit 105 heures de stage

Public : Tout public

Pré requis : Justifier d'un niveau IV (BAC) + expérience de 1 à 3 ans

Accès : dossier de candidature et entretien

Certification: Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France

Investissement : (net de taxe)

Tarif entreprise : 6200 €

CPF : 3500 €

Lieu : Besançon

BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 : Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

BLOC 2 : Assurer la gestion de l'administration du personnel

BLOC 3 : Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

BLOC 4 : Participer au développement des compétences des collaborateurs



www.sifco.eu - 03 81 25 26 06

DONNEZ DE L'ELAN À VOS PROJETS !



PROGRAMME

BLOC 1 : Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- Assurer le sourcing candidats
- Recruter à l'heure du digital
- Réaliser un entretien de recrutement
- Développer sa posture RH
- Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Utiliser Excel® comme une BDD

BLOC 2 : Assurer la gestion administrative du personnel

- Acquérir les notions indispensables du droit social et leurs mises à jour
- Rédiger un contrat de travail
- Exécuter le contrat de travail
- Contrôler les temps de travail
- Gérer les fins de contrats de travail
- Mettre en forme un contrat de travail avec Word®
- Assurer le reporting RH
- Créer et suivre un tableau de bord avec Excel®
- Gérer la relation avec les IRP
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur

BLOC 3 : Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- Identifier les éléments constitutifs du salaire brut
- Calculer et contrôler les charges sociales
- Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires
- Élaborer le bilan social
- Représenter les données sous forme de tableaux croisés et graphiques

BLOC 4 : Participer au développement des compétences des collaborateurs

- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Renseigner un tableau de bord RH
- Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur
- Compétences transversales (non évaluées)
- Bureautique
- Fonction, posture ARH...
- Technique de recherche d'emploi
- Cohésion de groupe et communication interpersonnelle
- Préparation soutenance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique
Diagnostics individuels et collectifs

ÉVALUATION

Contrôle continu
Partiels en fin de formation
Présentation de son rapport écrit de stage devant un Jury

JURY DE CERTIFICATION

Le jury est composé de deux personnes au minimum : un représentant de SIFCO et un professionnel extérieur