



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

UNE FORMATION ACTION POUR CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUAMINES

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.

- A Partir d'Avril 2024
- Formation intensive
- 282 heures de formation et 105 heures de stage en entreprise
- Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France
- Eligible CPF
- ré requis : Justifier d'un niveau IV (BAC) + expérience de 1 à 3 ans
- Dossier de candidature + Entretien
- 6200 €

BLOCS DE COMPETENCES:

- *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*

Objectifs pédagogiques :

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



Programme détaillé :

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 de l'administration du personnel

Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise 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

METHODES PEDAGOGIQUES

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

EVALUATION

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
Le représentant de SIFCO et une personnes du monde économique elle même manager