

La formation est organisée en alternance
Centre/Entreprise :

Durée : 777 heures

**dont 637 heures en Centre
et 140 heures en Entreprise**

**Dates : du 1er avril 2019 au 10 octobre 2019
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00**

**Lieu : Dans les locaux de l'AFPP
14 Boulevard Preuilly à TOURS**

Financement :

Adapté au statut de la personne (CIF, CSP, CPF, Plan de formation, OPCA, Conseil Régional, Pôle Emploi...)
Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

Pré requis et public visé

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une PME
- Connaissance des outils de bureautique et de gestion
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
Bon relationnel et esprit de synthèse
- Être titulaire d'un BAC ou BAC+. Avoir une expérience professionnelle significative

① **La sélection se fera à partir de tests
et d'un entretien individuel**

Moyens et méthodes pédagogiques

- Cours en présentiel - Transfert de savoirs théoriques
- Travaux dirigés - Applications théoriques
- Mise en situation dans le cadre d'un poste de travail

Evaluation et sanction de la formation

- La formation prépare à l'obtention du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines de niveau III ou à l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelle (CCP)
- Évaluations tout au long de la formation
Entretiens réguliers avec le formateur référent

Qualité des intervenants

Formateurs professionnels expérimentés depuis de nombreuses années

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est l'obtention du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines de niveau III.

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Elle/il a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction Ressources Humaines .

Elle/il favorise les relations sociales à l'interne et à l'externe.

Contenus de la formation

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Élaborer et actualiser les supports de suivi et les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de la paie et vérifier leur prise en compte

PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidature
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

GERER LA PAIE ET LES CHARGES SOCIALES

- Connaître les bases du droit du travail
- Réaliser des paies avec calcul des charges sociales
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales

MAITRISER LES RESEAUX SOCIAUX

- Intégrer les réseaux sociaux dans le processus de recrutement d'une entreprise
- Utiliser les plateformes collaboratives pour la mise en œuvre de ressources en lignes (FOAD / Auto formation)