

La formation est organisée en alternance
Centre/Entreprise :

Durée : 777 heures

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

Dates : Nous consulter

Lieu : Dans les locaux de l'AFPP

14 Boulevard Preuilly à TOURS

Financement :

Adapté au statut de la personne (CPF de transition, ASP dans le cadre d'un contrat CSP, CPF, Plan de formation, OPCO, 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

Maitrise 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

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

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

CCP 1 -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

CCP 2-METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES

- 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

UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX ET LA DIGITALISATION

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