



ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Codes ROME M1604

CPF : 2584

OBJECTIFS

- Seconder son responsable dans l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale
- Prendre en charge les activités administratives de la fonction ressources humaines

PRÉ-REQUIS

- Niveau IV Bac/BP être titulaire d'un diplôme de niveau Bac
- Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat
- Maîtriser les logiciels bureautique

CONTENU ET SAVOIR FAIRE

Assurer l'administration du personnel :

- Assurer la gestion administrative des salariés
- Mettre en place les procédures internes, les optimiser et concevoir les documents correspondants
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et les tableaux de bord des ressources humaines
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie et vérifier leur prise de compte

Participer à la gestion et au développement des ressources humaines :

- Participer à l'élaboration d'un profil de poste à partir d'un besoin en recrutement
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif
- Constituer un dossier de financement pour une action de formation

MOYENS ET OUTILS

- Excel, Word
- Acquisition des logiciels EBP, CIEL et SAGE parallèlement aux modules
- Documentation, étude de cas
- **DSPP- Dossier de synthèse de pratiques professionnelles**

FORMATION DIPLÔMANTE ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Public :

Salariés et demandeurs d'emploi

Formation

Validation Diplôme niveau III reconnu par l'état, Titre professionnel

Durée :

903 heures dont 210 heures de stage en entreprise

Places disponibles : de 8 à 15

Dates : nous contacter

Financement:

Salariés (CIF – CPF, plan de formation, congé de reclassement, CSP)

Formation individualisée

Lieu de formation :

- SARCELLES (95)
- SAINT DENIS (93)

Modalité de recrutement :

Tests et entretien

CEFIAC certifié VeriSelect

CEFIAC FORMATION

31, avenue du 8 mai 1945
95200 SARCELLES

Tél. : 01 39 90 40 54

formations-95@cefiac.fr

www.cefiac.fr