

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES



74%*
de placement

80%*
de réussite



PRÉ-REQUIS / MODALITÉS D'ACCÈS

- ✓ Niveau Bac ou équivalent.
- ✓ Expérience professionnelle dans le domaine administratif de 2 ans souhaitée.
- ✓ Pré-sélection : dossier, tests et entretien de motivation.
- ✓ Nombre de places : entre 8 (minimum) et 12 (maximum)

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la gestion administrative du personnel : assurer le suivi des dossiers individuels, établir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie et traiter les données statistiques.
- ✓ Maîtriser le processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur.
- ✓ Contribuer à l'élaboration du plan de formation et assurer la mise en œuvre des actions de formation.
- ✓ Développer des compétences comportementales.

w w w . e s m p . f r

* Etude réalisée en Mars 2020 sur 15 étudiants des promotions de 2018 et 2019. Insertion 6 mois après la fin de formation.



PROFIL

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la pratique RH en entreprise.

- Capacités d'organisation et d'adaptation
- Facilités d'expression à l'écrit et à l'oral
- Qualités relationnelles



DURÉE DE LA FORMATION

- 518 heures en centre de formation*
- 301 heures en entreprise*
- 2 sessions par an (avril et novembre)

* Durée indicative ajustable en fonction des besoins et des personnes et du parcours de formation. Possibilité de suivre et/ou de valider un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

PROGRAMME

La formation se compose de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP), complétée par une période en entreprise.

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 tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

2 : METTRE EN OEUVRE 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 candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux,
- Travaux pratiques
- Immersion en entreprise



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation (CCF)
- Dossier Professionnel (DP)
- Épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée)
- Entretien avec le Jury



SANCTION DE LA FORMATION

- Titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » délivré par le Ministère du travail, niveau III (code NSF : 324t)

TARIFS 2020

- Entreprises : 7 770,00 €
- Financement personnel : 4 662,00 € (la formation est éligible au CPF)
- Autres : sur devis, nous consulter

* Nets de taxes.

Une école inclusive !



ÉCOLE SUPÉRIEURE
FORMATION CONTINUE

1 cours Moreau 71000 MÂCON
esmp@esmp.fr - 03 85 37 75 27

