



OBJECTIFS

- Former et professionnaliser des assistants qui assureront la gestion des activités quotidiennes liées aux ressources humaines de l'entreprise.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES

Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et carrières, chargé des ressources humaines.

PRÉ-REQUIS | ADMISSION

- Dossier de candidature
- Entretien de motivation et d'aptitude
- Niveau BAC ou équivalent par l'expérience

DURÉE

- Durée totale : 8 mois
- Environ 600 heures en formation
- Environ 500 heures en entreprise
- Rythme : alternance de périodes d'une semaine de cours, et d'une semaine en entreprise

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Hybride : 50 % en présence et 50 % en distanciel accompagné
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation (stages, emploi, examens, écrits...).

CONTACT



Oriane GUIDEZ-DEKEYSER
Référente de formation ARH
oriane.dekeyser@accords-majeurs.fr
07.75.78.56.01

Accords Majeurs

7 boulevard Rembrandt | 21000 Dijon

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

BAC + 2 - TITRE PROFESSIONNEL RECONNUS PAR L'ETAT

Certification du Ministère Chargé de l'Emploi

Financements : CPF - France Travail - CSP - Transition Pro - Contrat d'apprentissage et de professionnalisation - Plan de développement des compétences...

 93% de taux de réussite  85% de taux d'insertion

PROGRAMME

MODULE 1 | PÉRIODE D'INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT

- Faire connaissance et s'intégrer dans la formation
- Prendre en main la plateforme LMS
- Appréhender son environnement professionnel
- Intégrer le développement durable dans sa pratique
- Lutter contre le harcèlement et la discrimination
- Adapter son parcours de formation.
- Se préparer au jury (3 jurys blanc pendant la formation)
- Réussir son jury de certification et réaliser le bilan de la formation.

MODULE 2 | ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'à la sortie de l'entreprise.
- Respecter le Droit du travail et administration du personnel.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecter les éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte.
- Établir les déclarations sociales obligatoires et périodiques.
- Mettre à jour les Tableaux de bord sociaux.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

MODULE 3 | CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel.
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, et en assurer le suivi.
- Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.
- Contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur.
- Recueillir les demandes de formation du personnel et identifier les opérateurs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations et s'assurer du retour qualitatif

MODULE 4 | METHODOLOGIE ET OUTILS

- Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle : écrits professionnels, travail en équipe et en autonomie, affirmation de soi et prise de parole, gestion de conflits, gestion du stress...
- Perfectionner sa Communication écrite interne/externe
- Mobiliser ses Outils numériques : plateforme LMS, réseaux sociaux, plateformes collaboratives...
- Pratiquer couramment les Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.

