

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau
III

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau IV ou expérience professionnelle	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau III enregistré au RNCP 6161 –CPF 2584

OBJECTIFS

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.
 Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel.
 Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.
 Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.
 Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.
 Il (elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.
 L'assistant(e) ressources humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

QUALITÉS ET APTITUDES

- Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral,
- Qualités relationnelles : diplomatie, discernement, écoute, sens du dialogue.

FORMATION

Durée	Environ 945 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 4 à 5 semaines de stage pratique en entreprise)
Sessions	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session : du 15/10 au 30/06 ; du 01/03 au 15/12
Alternance	1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 12 à 24 mois
Formation Continue	9 mois de formation temps partiel / temps complet
Lieu de formation	Nice et/ou Cannes
Public	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié : Salarié dans le cadre du CIF, de la VAE, du CPF, du plan de formation, de la période professionnalisation, d'un Contrat Unique d'Insertion, Salarié en reconversion, • Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage Monégasque, Demandeur d'emploi, Demandeur d'emploi dans le cadre du CIF (ex-CDD), Demandeur d'emploi dans le cadre du CSP, • Particulier, Etudiant (formation initiale).

Titre Professionnel
Diplôme reconnu par l'État

PROGRAMME DE FORMATION

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

MODULE 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 un 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 D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en face à face – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ;

Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MÉTIERIS VISÉS

- Assistant(e) formation,
- Assistant(e) recrutement,
- Assistant(e) RH et paie,
- Chargé(e) des ressources humaines -

- Et après**
Vous pourrez...
- Poursuivre vers un Titre certifié CGRH
 - ou intégrer une entreprise en RH et exercer l'un des métiers visés