

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 5 enregistré le 05/11/2020 au RNCP code 41366

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est de seconder son responsable dans l'administration du personnel et
la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines

POUR FAIRE QUOI ?

ASSISTANT FORMATION
CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES
ASSISTANT RH ET PAIE
ASSISTANT RECRUTEMENT

FORMATION

DURÉE

945 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1.5 jours en formation ; 3.5 jours en entreprise par semaine sur 15 mois

FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP,
Contrat Unique d'Insertion, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat
d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

MODULE 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

QUALITÉS ET APTITUDES

Rigueur

Facilités dans l'expression française orale et écrite

Capacités relationnelles

Capacités d'organisation et d'adaptation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

ASSURER intégralement la gestion administrative du personnel

INTERVENIR sur les étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié

PARTICIPER à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif

TRAITER des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

COMMUNIQUER à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un Titre certifié CGRH

• Intégrer une entreprise en RH et exercer l'un des métiers visés

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot

06400 CANNES

04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard

06000 NICE

04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com