

Assistant Ressources Humaines

Pré requis

Titulaire d'un bac (ou d'un niveau 4 équivalent) : parcours en 2 ans
Selon profil du candidat, parcours possible en 1 an
Dérogation possible sur décision du jury d'admission

Niveau d'entrée

BAC, BAC+1

Diplôme obtenu

BAC+2

Assistant(e) Ressources Humaines, titre enregistré au RNCP au niveau 5, par arrêté du 30/08/2016 publié au JO du 07/09/2016

Durée

130 jours sur 24 mois
En moyenne, la formation est organisée selon un rythme d'une semaine par mois à CESI.

Code WEB

RHUARH24

Frais de scolarité

Dans le cadre du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la scolarité est gratuite et rémunérée.

Modalités d'admission

Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de validation. La décision d'admissibilité est communiquée au candidat sous un mois par CESI. L'admission définitive est prononcée après la signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

Campus

Aix-en-Provence : 28/09/2021
Angoulême : 27/09/2021
Arras : 28/09/2021
Bordeaux : 17/11/2020
Grenoble : 04/10/2021
Lyon : 04/10/2021
Nancy : 19/10/2020, 18/10/2021
Nantes : 06/09/2021
Rouen : 27/09/2021
Strasbourg : 14/09/2021
Toulouse : 16/09/2021

Gérer administrativement les RH et entretenir le lien avec les salariés

Les projets collaboratifs reposent sur des cas concrets d'entreprise (traitement de la paie, gestion administrative et sociale du personnel...). Cela permet aux élèves une mise en pratique concrète des connaissances et d'explorer l'ensemble du panel des missions d'un assistant.e RH, y compris si ils ne pratiquent pas en entreprise.

Le parcours d'intégration «Assister efficacement» permet de développer très rapidement des compétences essentielles (communication orale et écrite, bureautique, rédaction de courrier...) pour être plus à l'aise lors de l'intégration en entreprise.



Le métier

Il doit avoir des compétences en administration du personnel et en paie, en droit du travail et plus globalement en gestion des Ressources Humaines et relations sociales. Il pourra être spécialisé sur des activités de recrutement, de formation, de gestion des compétences et carrière ou encore de rémunération, paie ou administration du personnel. Il utilise aisément les outils bureautiques, les logiciels paie et les systèmes d'information RH.

Véritable pivot entre les salariés et la direction, l'assistant.e RH doit avoir un sens de la relation et de l'écoute développé et des capacités de communication tant à l'écrit qu'à l'oral.

Il sait faire preuve de discrétion et d'une grande capacité d'organisation pour assurer la polyvalence de sa fonction.

Objectifs

Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie
S'approprier et utiliser la législation sociale
Participer à la mise en place de la gestion des compétences
Gérer la formation et participer au recrutement
Être un relais d'informations auprès de l'encadrement et des salariés
Contribuer à l'efficacité de la communication sociale

Programme de la formation

1re année

Administrer les Ressources Humaines

Entreprise, organisation et fonction RH
Gestion administrative et sociale du personnel
Diversité en entreprise
Droit du travail et applications en entreprise
Gestion administrative des relations sociales
Veille RH
Projet collaboratif administration des RH

Assister efficacement

Organisation et amélioration du travail administratif

Ecrits professionnels
Communication orale
Bureautique pour les RH
Bases du droit social
Calcul et raisonnement

2e année

Assurer le traitement de la paie

Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
Déclarations sociales
Projet collaboratif paie

Contribuer au développement des RH

Initiation à la GPEC
Tableaux de bord sociaux, SIRH

Information et communication interne
Gestion de la formation
Essentiels du recrutement
Projet collaboratif contribution au développement RH

1re et 2e année

Développer ses pratiques professionnelles

Prêt pour la vie active ?
Si j'avais su écrire !
Excel en pratique pour l'entreprise
VBA en pratique pour l'entreprise
Info ou Infox : veille et esprit critique
Initiation à l'amélioration

continue
Travail en mode projet
Pratique de l'anglais métier
Projet professionnel
Sensibilisation aux métiers de la Data
Actualités métier et/ou territoire
Retour d'expérience et projection

Certifier ses compétences d'Assistant.e RH

Team building : cohésion d'équipe
Méthodologie de projet d'entreprise
Méthodologie des écrits professionnels
Argumenter pour convaincre

Projets réalisés

Formaliser un mode opératoire de collecte des données variables de la paie
Participer à la création de la base de données économiques et sociales
Réaliser un appel d'offre dans le cadre d'un projet de formation
Construire un processus d'accueil des nouveaux embauchés

L'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :
- La validation des blocs de compétences en centre
- La rédaction d'un rapport professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
- La validation des compétences en entreprise

Diplôme

Assistant(e) Ressources Humaines, titre enregistré au RNCP au niveau 5, par arrêté du 30/08/2016 publié au JO du 07/09/2016

Débouchés à l'issue de la formation

Assistant.e Ressources Humaines
Assistant.e formation/développement RH
Assistant.e/gestionnaire paie
Assistant.e de direction avec fonction RH dans les TPE/PME