



Assistant(e) en Ressources Humaines – ARH Niveau 5 (Bac+2)



OBJECTIFS

- L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la pratique du métier d'Assistant(e) en Ressources Humaines
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Assurer la gestion de l'administration du personnel
- Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées
- Participer au développement des compétences des collaborateurs

LES + DE LA FORMATION

- *Accompagnement à la définition du projet professionnel, suivi individualisé*
- *Aide à la recherche d'entreprise d'accueil*
- *Interventions de professionnels extérieurs*
- *Formations assurées par des professionnels des ressources humaines*
- *Pédagogie active qui privilégie les mises en situation et les échanges*

PUBLIC

- Jeune de 16 à 30 ans
- Adulte de 30 ans et plus sous conditions (nous contacter)
- Formation proposée en contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Cette formation s'adresse aux salariés, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, jeunes en sortie scolaire, candidats libres...

Contact Centre de formation :

Tél : 03 44 55 99 00

cfa@cci-oise.fr

www.cciformation-oise.fr

Contact Point A

Recrutement et relations entreprises

Tél : 03 44 79 80 81

developpeurapprentissage@cci-oise.fr



PROGRAMME

CONTRIBUER AU RECRUTEMENT ET A L'INTEGRATION DES COLLABORATEURS

- Assurer le sourcing de candidat
- Recruter à l'heure du digital
- Sélectionner les candidats
- Réaliser un entretien de recrutement
- Utiliser Excel comme base de données
- Développer sa posture RH
- Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur

ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Acquérir les notions indispensables du droit du travail
- Rédiger un contrat de travail
- Exécuter le contrat de travail
- Contrôler les temps de travail
- Gérer les fins de contrats de travail
- Mettre en forme un contrat de travail avec Word
- Assurer le reporting RH
- Créer et suivre un tableau de bord avec Excel
- Gérer la relation avec les IRP
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur

ELABORER LA PAIE ET GERER LES DECLARATION SOCIALES ASSOCIEES

- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- Identifier les éléments constitutifs du salaire brut
- Calculer et contrôler les charges sociales
- Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires
- Élaborer le bilan social
- Représenter les données sous formes de tableaux croisés et graphiques

PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES COLLABORATEURS

- Comprendre les notions clés de la GPEC
- Réaliser une cartographie des métiers
- Préparer et organiser les entretiens professionnels
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Choisir les supports de communication internes de l'entreprise et les animer

MODULES TRANSVERSES

- Accueil
- Dynamique de groupe
- Études et projets
- Anglais
- Suivi du rapport professionnel
- Préparation à la soutenance / Powerpoint
- Bilan et soutenance



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- **Formation en alternance : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**
- Approche participative
- Pédagogie active favorisant le partage d'expérience
- Présentation conceptuelle et mise en application
- Alternance en entreprise
- Support de formation : documentation synthétique remise aux stagiaires



PRÉ-REQUIS

- Justifier d'un Niveau IV validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement **ou**
- Justifier d'un Niveau IV avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement



DURÉE DE LA FORMATION

- **1 an en alternance,**
- 630 heures de formation
- Rythme de l'alternance : 1 semaine en centre de formation, 3 semaines en entreprise



DATES ET LIEUX DE FORMATION

- **Rentrée à partir de septembre 2020 à Beauvais**



METIERS VISÉS

- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de Formation
- Chargé(e) de recrutement
- Assistant(e) de l'administration du personnel
- Gestionnaire paie



POURSUITE D'ÉTUDE

- Le diplôme Assistant en Ressources Humaines permet un accès direct à l'emploi