

# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU III



## LE MÉTIER

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. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

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.

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.

Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

Code ROME : M1501

## LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

L'assistant(e) ressources humaines intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production. Ses activités varient selon la taille de l'entreprise. Tous les secteurs d'activité sont concernés.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement

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

## PROFIL RECHERCHÉ

- Respect de la confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Respect du cadre réglementaire
- Gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques

- Baccalauréat ou titre professionnel de niveau IV obtenu ou expériences professionnelles dans un métier tertiaire administratif
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées

## Durée

Durée **23 semaines**  
et **5** en entreprise

## Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

## Accès à la formation

- Inscription sur dossier de candidature avec **CV** et **lettre de motivation**.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

## Diplôme

**Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail**

Mise en situation professionnelle écrite sur les compétences traitées dans le programme et entretien technique avec un jury professionnel - Attestation de Compétences et de fin de Formation

# PROGRAMME

La formation modulaire permet de créer des parcours, à partir d'un ou plusieurs des modules ci-dessous :

## Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Pré-requis techniques
- Gérer mes accès à distance (plateforme LMS, classe virtuelle, digithèque, conférence, banque audio...)
- Contribuer au réseau social pédagogique
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Le centre de ressources et les supports d'autoformation
- Les outils méthodologiques

## 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
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord 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'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une 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

## Module Logiciels Métiers - Bureautique

## Module de sensibilisation aux principes de développement durable

## Module d'accompagnement à la recherche de stage et préparation à l'emploi

## Application en entreprise

## Synthèse et validation

## Module Dynamique Emploi

## 5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible par transport en commun depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon

## Lieu de la formation

### COS Melun

51, avenue Thiers  
77000 Melun

### COS Torcy

Villa Christophe  
31, avenue Jean Moulin  
77200 Torcy



## Contact

### Melun

Tél. : 01 64 10 26 30  
Fax : 01 64 37 13 55  
Email : [info.melun@cos-asso.org](mailto:info.melun@cos-asso.org)

### Torcy

Tél. : 01 60 37 51 00  
Fax : 01 64 17 00 38  
Email : [info.torcy@cos-asso.org](mailto:info.torcy@cos-asso.org)  
Web : [crpf.cos-asso.org](http://crpf.cos-asso.org)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)