

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU III



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



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.



**+ 100 % des stagiaires
ont trouvé un emploi
à l'issue de la formation**

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.

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

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

Diplôme

Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail ARH (Assistant(e) Ressources Humaines)

Durée

Durée moyenne 23 semaines et 5 semaines en entreprise

Prise en charge

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

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec **CV et lettre de motivation** à info.melun@fondationcos.org ou info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : M1501.

PROGRAMME

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

Présentiel / FOAD / Entreprise	Assurer l'administration du personnel <ul style="list-style-type: none">• 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	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés <ul style="list-style-type: none">• 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
	Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi <p>Ateliers collectifs et individualisés</p> <ul style="list-style-type: none">• Bénéficier de conseils personnalisés• Définir son marché cible• Créer ses outils TRS /TRE• Construire son identité numérique professionnelle• Réaliser un entretien de recrutement• Rencontrer des professionnels• Être suivi dans ses démarches	Module : Je prends en main mon parcours mixte <ul style="list-style-type: none">• Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio ...• Prendre en main la plateforme FOAD• Contribuer au réseau social pédagogique
	Stage en entreprise <ul style="list-style-type: none">• Durée : 5 semaines	Module Logiciels Métiers - Bureautique
	Synthèse et validation	Dynamique Emploi – Post Validation <p>À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.</p> <p>Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)</p> <p>L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la Dynamique Emploi.</p>

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF