

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5 (ancienne classification niveau III)

FORMATION MIXTE



EN CENTRE



À DISTANCE



EN ENTREPRISE

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 ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Il participe aux processus de recrutement. Il intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

L'assistant ressources humaines est amené 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 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**

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 4 obtenu ou expériences professionnelles dans un métier tertiaire administratif
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées

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.

Diplôme

Diplôme Niveau 5
(ancienne classification 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

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

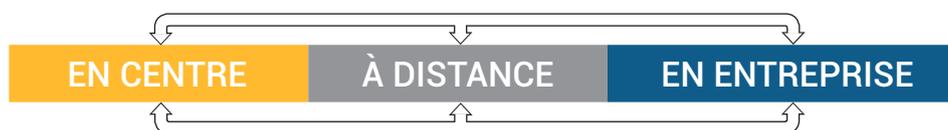
Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

Déroulement du parcours mixte



- **Module : Je prends en main mon parcours mixte**
 - Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
 - Prendre en main la plateforme de FOAD
 - Contribuer au réseau social pédagogique
- ■ **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
- ■ **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
- **Stage en entreprise** : 5 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

 - Définir son marché cible
 - Créer ses outils TRS /TRE
 - Construire son identité numérique professionnelle
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Réaliser un entretien de recrutement
 - Rencontrer des professionnels
 - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



[twitter/COS_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)