

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5



## LE PARCOURS PROFESSIONNALISANT

Il vise l'acquisition de compétences professionnelles complémentaires afin de répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail.

Vous êtes assistant(e), vous souhaitez acquérir les compétences de base en administration du personnel (gestion administrative du personnel, suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, préparation des éléments de paie, traitement des données statistiques) ou en développement des Ressources Humaines (recrutement, élaboration du plan de formation et suivi administratif) pour augmenter votre polyvalence.

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. Il (elle) 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.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Autonomie et rigueur
- Respect du cadre réglementaire
- Gestion des priorités
- 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé ou un domaine connexe
- Niveau 5 (ancienne classification niveau III), BAC+2, BTS ou DUT souhaité dans les métiers du tertiaires
- Maîtrise du Pack Office

## Durée

Durée 14 semaines  
dont 4 en entreprise

## Conditions tarifaires

- Formation financée par le Conseil Régional d'Île-de-France pour les demandeurs d'emplois.
- Formation éligible au CPF ou sur devis pour les autres publics.

## Accès à la formation

- Inscriptions 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

## Validation

### Attestations de Compétences et de fin de Formation

Mise en situation professionnelle écrite sur les compétences traitées dans le programme et entretien technique avec un jury professionnel

## PROGRAMME

La formation est modulaire, en fonction de votre projet de professionnalisation, vous pourrez choisir entre les modules A et B. Elle est complétée par une période d'application en entreprise.

### Module A : Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- 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 B : Développement des Ressources Humaines

- Participer au Processus de recrutement :
  - Rédiger un profil de poste
  - Rédiger et diffuser une offre d'emploi
  - 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 Anglais professionnel

- Se présenter, présenter quelqu'un
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Prendre un appel téléphonique, orienter au téléphone
- Faire patienter et passer la communication à un tiers

### Module Logiciels Métiers – Bureautique

### Module de sensibilisation aux principes de développement durable

### Module d'accompagnement à la recherche de stage

### Module de préparation à l'emploi

### Application en entreprise

### Synthèse et Validation

## Lieu de la formation

**COS Torcy**  
Villa Christophe  
31, avenue Jean Moulin  
77200 Torcy



Site accessible aux personnes à mobilité réduite

## Contact

**Torcy**  
Tél. : 01 60 37 51 00  
Fax : 01 64 17 00 38  
info.torcy@fondationcos.org  
Web : crpf.fondationcos.org  
www.facebook.com/cos-crpf  
www.twitter.com/COS\_CRPF

## 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 depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon

Rejoignez-nous



[www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)



Cette formation est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

