Assistant Ressources Humaines

TITRE PROFESSSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

Niveau 5 - BAC +2

ASFO Béarn Soule Bigorre - 17 avenue Léon Blum - 64000 PAU

Programme

- **CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
  - Assurer la gestion administrative du personnel
  - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- **CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines**
  - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
  - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
  - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle (3h30)
- Entretien technique (30 min)
- Entretien final (20 min)

Modalités d'inscription

- Dossier d'inscription
- Tests de sélection
- Entretien individuel

Financements

De nombreux modes de financements existent : CPF, Pôle Emploi, Transitions Pro, Plan de développement des compétences OPCO, etc...
Tarif : nous consulter

Contact

Irénée VOGELS
Coordinatrice formation
Pôle diplômant RH & CFA
☎ 05 59 90 01 19
✉ irenee.vogels@asfo.fr

Taux de réussite : 96%
Taux d'insertion : 82%

Durée
5 à 6 mois en formation continue
10 à 12 mois en alternance

Session
- Rentrée en octobre 2023
- 8h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30

Prérequis
- Diplôme de niveau 4 - bac
- Expérience professionnelle
- Facilité d'expression
- Autonomie et rigueur

Débouchés
- Assistant RH
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant paie

PROGRAMME

Assistant Ressources Humaines

TITRE PROFESSSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

Niveau 5 - BAC +2

ASFO Béarn Soule Bigorre - 17 avenue Léon Blum - 64000 PAU

CCP 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
  - Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité,
  - Constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat.
  - Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
  - Assurer une veille juridique et sociale.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - Respecter la règlementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité,
  - Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.
  - Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les évènements liés au temps de travail du personnel.
  - Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
  - Collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes dans le respect des règles de confidentialité, en vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme...),.
  - Calculer des indicateurs sociaux et des ratios.
  - Mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF)
  - Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire

CCP 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
  - Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP, dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité
  - Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, les suivre et les exploiter (évolution de carrière, transition professionnelle ...)
  - Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue.
  - Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes, en fonction de consignes.
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
  - Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur
  - Rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser.
  - Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse, à partir des consignes.
  - Conduire des entretiens, en fonction de sa délégation.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
  - Recueillir les demandes de formation du personnel, des axes et actions du développement des compétences et dans le respect de la législation
  - Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation.
  - Informer les managers et les personnels des actions de formation retenues.
  - Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.