

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

F - Ressources Humaines CP-002056

OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) correspondant

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

FORMACODE :

33054

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

CT1 - Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

• Afin de respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel, effectuer les formalités depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié, établir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations, constituer et actualiser les dossiers des salariés, rédiger les courriers et notes avec ou sans consignes, gérer les absences, préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, renseigner les salariés sur leurs droits et obligations, individuellement ou collectivement.

CT2 - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

• Mettre en place des procédures internes RH, proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures pour garantir le bon déroulement des opérations de gestion administrative du personnel et pour gagner en efficacité. Créer les documents de communication associés, veiller en permanence à leur actualisation et organiser leur diffusion auprès des salariés par tous moyens (support écrit ou système d'information entreprise).

CT3 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

• En vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (ex : bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors) ou pour l'établissement de statistiques (ex : masse salariale, absentéisme), réunir et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et/ou externes, élaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement, calculer des indicateurs sociaux et des ratios, représenter graphiquement des données chiffrées, analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit.

CT4 - Assurer une veille juridique et sociale

• Pour garantir le respect de la réglementation et prévenir d'éventuels contentieux, rechercher et sélectionner une information dans des sources institutionnelles ou spécialisées : documentation professionnelle, abonnements, sites Internet spécialisés, syndicats professionnels, URSSAF, DIRECCTE.

• Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale en lien avec le contexte professionnel de l'entreprise. Transmettre l'information aux personnels concernés.

CT5 - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

• En vue du traitement ultérieur de la paie, collecter les données individuelles variables (heures supplémentaires, primes, congés payés, maladie) auprès des services ou salariés concernés, effectuer les vérifications et calculs nécessaires (exemple : droit aux congés payés, indemnité de fin de contrat) et transmettre ces éléments à la structure chargée de la saisie et de l'édition des bulletins de paie.

• En fin de processus, contrôler la prise en compte de ces éléments avant la diffusion des bulletins et signaler d'éventuelles anomalies pour régularisation. Répondre aux demandes d'explication des salariés sur les éléments variables de leur bulletin de paie.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Assistant(e) Ressources Humaines**