

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5 (EQUIVALENT BAC + 2)

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

F – Ressources Humaines TP-01284

OBJECTIF

Cette formation conduit au titre, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, d'Assistant(e) Ressources Humaines – niveau 5, délivré par le Ministère chargé de l'emploi.
TP 01284 – JO 27/08/2013

PUBLIC VISE

Tout public
Personnes souhaitant obtenir le titre professionnel inscrit au RNCP d'Assistant(e) Ressources Humaines Niv 5

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
- Connaissances de base de l'outil informatique
- Connaissances de base en Anglais
- Pour un public en reconversion professionnelle, le projet doit être validé par le conseiller chargé de l'accompagnement (via un bilan de compétences, une PMSMP ou une enquête métier par exemple).

DURÉE en HEURES :

1158 heures (soit environ 9 mois) dont
919 heures en centre et
245 heures en entreprise

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 interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Utilisation de la plateforme numérique DIGIPAS
- Révisions en salle tutorée
- Evaluations formatives, normatives et correctives
- 1 formateur pour 8 à 16 stagiaires

FORMACODE :

33054

CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP

NIVEAU 5

CODE CPF :

244643

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.

Il(elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

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, de façon ouverte, positive et constructive. 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.

CP- 002056- 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
- Elaborer 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

CP- 002057- 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

Module Bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Sage Paie)

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Passage des Evaluations en Cours de Formation (ECF) et préparation à la rédaction du Dossier Professionnel (DP)

Stage immersif en entreprise

CONDITIONS DE REUSSITE

Le stagiaire :

- Investissement tout au long de la formation pouvant engendrer du travail personnel.
- Recherche de stage
- Rédaction du Dossier Professionnel

Equipe pédagogique :

- Suivi individuel de l'avancement de la formation
- Réajustement du contenu en fonction des progrès.

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE

BLOC DE COMPETENCES

ASSURER
L'ADMINISTRATI
ON DU
PERSONNEL

(CT = Compétence Technique)

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.

BLOC DE COMPETENCES

**METTRE EN
ŒUVRE LES
PROCESSUS DE
RECRUTEMENT,
D'INTEGRATION
ET DE
FORMATION DES
SALARIES**

(CT = Compétence Technique)

CT6 - Rédiger un profil de poste

Afin de recruter un candidat répondant aux exigences du poste à pourvoir, rédiger le profil du poste de façon précise et synthétique en s'appuyant sur différents descriptifs (fiche métier, fiche de fonction, fiche de poste), en respectant la législation en matière d'embauche. Le soumettre au Responsable des Ressources Humaines pour validation.

CT7 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures

En vue du recrutement d'un nouveau salarié, sélectionner les éléments devant figurer dans l'offre d'emploi en fonction d'un profil de poste. Rédiger et mettre en forme l'annonce, la diffuser dans le support choisi et contrôler sa parution.

A partir des critères essentiels de recrutement, analyser et sélectionner les candidatures en fonction des critères définis. Présenter le résultat de la présélection sous une forme qui facilite la décision (grille, note). Pour les candidats retenus, planifier les entretiens et envoyer les convocations. Répondre aux candidats non retenus.

CT8 - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

Pour faciliter le déroulement de l'entretien, à partir d'un profil de poste construire un guide d'entretien comportant une liste de questions à poser au candidat ainsi qu'une grille d'évaluation permettant d'apprécier si les critères sont respectés. Conduire l'entretien et en exploiter les résultats, effectuer un classement des candidatures, présenter oralement et / ou par écrit les résultats de manière synthétique aux responsables concernés pour prise de décision.

CT9 - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Pour favoriser l'intégration d'un nouveau salarié dans son nouvel environnement professionnel, planifier et assurer le suivi des étapes du programme d'intégration personnalisé (prise de rendez-vous avec l'encadrement, formations, etc.), informer le personnel de son arrivée, vérifier l'aménagement de son poste de travail et lui remettre les documents d'accueil. Alerter son hiérarchique des échéances liées à la période d'essai.

CT10 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Dans le cadre des axes et actions définis par la direction, recueillir les demandes des salariés, consulter des organismes de formation, établir un plan de formation prévisionnel exhaustif et chiffré, apporter les modifications éventuelles suite à l'arbitrage de la direction et aux consultations des instances représentatives du personnel (IRP), constituer un dossier de financement et assurer son suivi. Informer les responsables et les salariés des actions de formation retenues, assurer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations