

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

F - Ressources Humaines CP-002057

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

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.

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**