

Assistant Ressources Humaines en alternance 24 mois

Pour qui ?

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier d'assistant(e) RH dans tous types d'entreprises et valider un diplôme de niveau III (bac+2)

Pré requis

Etre titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau IV équivalent)
Dérogation possible sur décision du jury d'admission

Niveau d'entrée

BAC

Durée

117 jours sur 24 mois
En moyenne, la formation est organisée selon un rythme d'une semaine par mois à CESI.

Code WEB

RHUARH24

Frais de scolarité

Dans le cadre du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, la scolarité est gratuite et rémunérée.

Modalités d'admission

Admission à la formation ressources humaines sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de validation

Campus

Arras : 01/10/2019
Dijon : 01/10/2019
Nancy : 23/09/2019
Paris - Nanterre : 16/09/2019

Gérer administrativement les RH et entretenir le lien avec les salariés



Le métier

- Il doit avoir des compétences en administration du personnel et en paie, en droit du travail et des relations sociales, en gestion des Ressources Humaines. Il pourra être spécialisé sur des activités de recrutement, de formation, de gestion des compétences et carrière ou encore de rémunération, paie ou administration du personnel. Il utilise aisément les outils bureautiques, les logiciels paie et les systèmes d'information RH.
- Véritable pivot entre les salariés et la direction, l'assistant.e ressources humaines doit avoir un sens de la relation et de l'écoute développé et des capacités de communication tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Il sait faire preuve de discrétion et d'une grande capacité d'organisation pour assurer la polyvalence de sa fonction.

Objectifs

Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie
S'approprier et utiliser la législation sociale
Participer à la mise en place de la gestion des compétences
Gérer la formation et participer au recrutement
Être un relais d'informations auprès de l'encadrement et des salariés
Contribuer à l'efficacité de la communication sociale

Programme de la formation

Programme de 1ère année

Administrer les Ressources Humaines (1ère année)

Découverte de l'entreprise et organisation de la fonction RH
Organisation et amélioration du travail administratif
Écrits professionnels
Communication orale
Gestion des dossiers professionnels
Découverte de l'environnement juridique

Gérer la paie (1ère année)

Outils de gestion de l'entreprise
Fonction paie et administration du personnel
Découverte de l'activité paie

Contribuer au développement RH (1ère année)

Culture RH
Communication interne
Gestion de la formation

Développer ses pratiques professionnelles (1ère année)

Bases de la communication interpersonnelle
Principaux outils bureautiques
Pratique de l'anglais métier

Programme de 2ème année

Administrer les Ressources Humaines

Entreprise, organisation et fonction RH

Analyse de la fonction RH
Missions de l'assistant(e) RH
Gestion administrative et sociale du personnel
Contrat de travail
Handicap et entreprise
Institutions représentatives du personnel
Travail en mode projet

Gérer la paie

Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
Déclarations sociales

Contribuer au développement RH

Gestion des emplois et des compétences pour ARH
Recrutement pour ARH
Gestion de la formation pour ARH
Tableaux de bord sociaux, SIRH et big data
Information et communication interne

Développer ses pratiques professionnelles

Communication interpersonnelle
Principaux outils bureautiques
Pratique de l'anglais métier
Projet professionnel
Co-développement

Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH

Team building : cohésion d'équipe
Méthodologie de projet d'entreprise
Méthodologie des écrits professionnels
Argumenter pour convaincre

Projets réalisés

Formaliser un mode opératoire de collecte des données variables de la paie, harmonisé entre plusieurs établissements
Contribuer à la création de bases de données économiques et sociales
Participer à l'élaboration de l'offre de formation dans le cadre d'un projet de développement des compétences

L'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :
- Des contrôles continus en centre
- La rédaction d'un dossier professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
- La validation des compétences en entreprise

Diplôme

Assistant(e) Ressources Humaines, titre enregistré au RNCP au niveau 5, par arrêté du 30/08/2016 publié au JO du 07/09/2016

Débouchés à l'issue de la formation

Assistant(e) Ressources Humaines
Assistant(e) formation
Assistant(e) recrutement/GPEC
Assistant(e)/Gestionnaire paie
Assistant(e) de direction avec fonction RH dans les TPE/TPI