

Spécialisation Ressources Humaines en alternance

12 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+2 (ou d'un titre de niveau III équivalent)
ou
Etre titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau IV équivalent) avec une expérience professionnelle de 2 ans
Dérogation possible sur décision du jury d'admission

Niveau d'entrée

BAC+2

Durée

58 jours sur 12 mois
En moyenne, la formation est organisée selon un rythme d'une semaine par mois à CESI.

Code WEB

RHUARH12

Frais de scolarité

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

Modalités d'admission

Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de validation

Campus

Aix-en-Provence : 11/10/2019
Angoulême : 07/10/2019
Arras : 14/10/2019
Bordeaux : 16/09/2019
Dijon : 23/09/2019
Lyon : 25/09/2019
Montpellier : 04/11/2019
Nancy : 23/09/2019
Nice : 07/10/2019
Orléans : 23/09/2019
Paris - Nanterre : 07/10/2019
Pau : 14/10/2019
Rouen - Mont-St-Aignan : 26/09/2019
Toulouse : 23/09/2019

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 RH 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

Se positionner dans son rôle et sa fonction
Mieux comprendre l'environnement technique, organisationnel et économique de l'entreprise
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

Administrer les Ressources Humaines

Entreprise, organisation et fonction RH
Missions de l'assistant(e) RH
Gestion administrative et sociale du personnel
Contrat de travail
Handicap et entreprise
Institutions représentatives du personnel
Analyse de la fonction RH pour ARH
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 au service de la fonction
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