

CFA+ **FORE**



ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES 2.0



**600H
SUR 1 AN**

**1 semaine toutes
les 3 semaines**

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau 4 équivalent) avec une expérience professionnelle de 3 ans dans les ressources humaines ou être titulaire d'un niveau Bac +2. La motivation est un facteur déterminant

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 247698

FINANCEMENTS OPCO des Entreprises (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation), TRANSITIONS PRO Guadeloupe (reconversion professionnelle), Pôle Emploi, Le Département (BRSA), La Région Guadeloupe

CERTIFICATION

**Certification professionnelle de Niveau 5 (BAC+2).
Code RNCP : 74690**

CONTACTS

Philippe FARDELLA **0690 80 01 33 / 0590 32 30 92**
philippe.fardella@fore.fr



www.fore.fr



LE OU LA TITULAIRE DE LA CERTIFICATION ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES 2.0 DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- Appliquer les règles juridiques, légales et réglementaires liées au personnel
- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Organiser les élections des représentants du Personnel
- Participer à l'élaboration de la paie
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH en fonction de la stratégie
- Effectuer un sourcing ciblé sur les différents jobboards
- Participer aux actions de recrutement
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences
- Réaliser et analyser le bilan social et des tableaux de bord
- Utiliser les outils RH digitaux dans un SIRH.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés – Interventions de professionnels
Exercices – Travaux pratiques en ateliers – Évaluations – Examens blancs

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme informatique – Vidéo projecteur – Matériel salle de formation – Atelier technique

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Progression pédagogique remise par chaque formateur, par année. Classeur pédagogique du déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.



ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES 2.0

PROGRAMME

PENSER LE RÔLE DE LA FONCTION RH DANS UN CONTEXTE DIGITAL

- Identifier les nouveaux défis de la fonction RH
- S'acculturer aux mécanismes du digital et leurs impacts dans les organisations
- Utiliser les outils RH digitaux dans un SIRH
- Comprendre l'intérêt d'une démarche marketing Ressources Humaines

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS

- Appliquer le droit du travail et la législation sociale
- Administrer le personnel au quotidien
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel

ÉLABORER LA PAIE DES SALARIÉS

- Comprendre et calculer un bulletin de paie
- S'initier au logiciel SAGE PAIE

PARTICIPER AU PROCESSUS ET D'INTEGRATION DU PERSONNEL

- Recruter, intégrer les compétences nécessaires à l'évolution de l'entreprise
- Communiquer et recruter sur les réseaux sociaux

PARTICIPER À L'OPTIMISATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Participer à la conception et à la gestion du plan de développement des compétences
- Acquérir une méthode pour mener et / ou accompagner un projet GPEC en entreprise
- Orienter et accompagner le salarié au moment du départ à la retraite
- Effectuer le bilan social ainsi que le document unique en respectant les obligations légales
- Réaliser des documents professionnels à l'aide d'un tableur et d'un logiciel de présentation
- Développer ses capacités à communiquer avec efficacité dans le domaine professionnel
- Anticiper et gérer les conflits dans la relation de travail



CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

FORMATION PROFESSIONNELLE :

Assurer la gestion administrative des salariés.
Élaborer la paie des salariés non cadres.
Recruter et intégrer un salarié.
Participer à la gestion et au développement des Ressources Humaines.
Outils bureautiques.
Communiquer et accompagner le changement.



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) Formation
- Chargé(e) de Recrutement
- Assistant(e)/Gestionnaire Paie et Administration du Personnel
- Gestionnaire des Carrières

La formation professionnelle Assistant(e) en Ressources Humaines est réalisable dans les situations suivantes :

- demandeurs d'emploi
- salarié(e)s
- moins de 29 ans
- en situation de handicap
- reconversion professionnelle

L'Assistant(e) Ressources Humaines peut exercer son métier dans tous les types de structure et secteurs d'activité : entreprise privée (de la PME à l'entreprise internationale), publique, collectivité territoriale, cabinet de conseil.