



Formation Assistant(e) Ressources Humaines et Paie

LE MÉTIER

L'assistant(e) Ressources Humaines et Paie assure ou seconde son responsable dans la gestion administrative du personnel et l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise.

Elle/Il effectue le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de la paie, traite des données statistiques. Elle/Il contribue au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié dans l'entreprise et participe à l'élaboration du plan de formation, assure son suivi administratif.

Elle/Il pratique la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).

Au quotidien, elle/il favorise les relations sociales et alerte son hiérarchique sur des situations conflictuelles. Le métier est transversal et s'exerce dans des entreprises privées, publiques, cabinet conseil, collectivités territoriales ou association quel que soit le secteur d'activité.

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Assistant Ressources Humaines est ouverte « tout public » et s'adresse à des personnes autonomes, organisées, discrètes, ayant le sens de l'écoute et du relationnel.

Prérequis :

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et plus particulièrement d'EXCEL
- Maîtriser la rédaction et la présentation d'écrits professionnels
- Etre titulaire d'un Titre/Diplôme ou expérience de niveau IV à minima

ORGANISATION

- **Lieu de Formation** : Toulouse
- **Effectif** : De 8 à 15
- **Durée modulable de 500h à 800h**
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne

95% de réussite à la certification
68% d'insertion professionnelle
83% de stagiaires satisfaits

MODE DE FINANCEMENT



OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Assistant Ressources Humaines, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Assurer toutes les tâches administratives et sociales liées à la gestion du personnel
- Assurer une veille juridique
- Assurer la communication interne (fiche procédure, note de service, information...)
- Organiser le plan de formation et de gestion des compétences
- Gérer l'intégralité d'un recrutement
- Elaborer les tableaux de bord sociaux de l'entreprise
- Organiser les réunions avec les partenaires sociaux, les élections professionnelles
- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation des bulletins de paie
- Réaliser des bulletins de salaire simples et expliquer aux salariés leur bulletin

ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

VALIDATION & CERTIFICATION

- **Titre professionnel de niveau 5 (Niveau Bac +2)**
- Intitulé : **Assistant Ressources Humaines**
- Code CPF : **244643**
- Formacode : 33052/35014
- Code RNCP : 6161

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m² se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Une salle de cours "classiques" est également utilisée dès que nécessaire.



Formation Assistant(e) Ressources Humaines et Paie

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation **Assistant Ressources Humaines** est composé de 2 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

CCP 1. 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

CCP 2. 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
- ✓ **Outils de communication et de production** : pack office, outils de transfert numérique
- ✓ **Droit**: sources du droit, droit social et veille juridique
- ✓ **Paie** : cadre juridique de la paie, variable de paie, cotisation, édition de bulletin, logiciel EBP
- ✓ **Gestion administrative du personnel** : de l'entrée à la sortie du salarié
- ✓ **Communication** : écrits professionnels, relations sociales,
- ✓ **Les partenaires sociaux** : relations sociales, IRP/CSE, élections professionnelles
- ✓ **Le recrutement**
- ✓ **Formation professionnelle** : plan de formation, GPEC, entretiens annuels

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La-le Coordinateur-ice de la filière : Elle-il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle-Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

La-le formateur-ice référent du dispositif : Elle-il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

Les formateurs-ices techniques : Elles-ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles-Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

Le référent-e handicap : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif:

- D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80

www.adrar-formation.com

ADRAR Formation
Rue Irène Joliot Curie
Parc technologique du Canal
31520 RAMONVILLE ST-AGNE
Tél. 0562192080

