



## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Niveau bac + 2

Une formation  
CCI HAUTS-DE-FRANCE  
proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES  
LAON  
SAINT-OMER

### Pré-requis

Baccalauréat

### Durée et rythme

1 an

2 jours en centre / 3 jours en entreprise

### Voie de formation

Contrat d'Apprentissage  
Contrat de Professionnalisation  
Statut Etudiant\*  
Autres conventions\*\*

### Tarif de la formation

Finançable et rémunérée\*\*\*

\*proposé par certains de nos établissements

\*\* CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

\*\*\*Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

### Objectifs de la formation

Assurer la gestion administrative du personnel et le suivi des conditions de travail du personnel  
Etablir la paie et les déclarations sociales associées  
Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs  
Participer au développement des compétence des collaborateurs

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

#### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Plateforme e-learning  
Jeux de rôle  
Face-à-face pédagogique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation par blocs de compétences  
Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise  
Présentation orale d'un projet professionnel

### Les + de la formation

Interventions de professionnels extérieurs  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation  
Formation concrète avec de nombreux cas pratiques  
Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé

### Perspectives et débouchés

Assistant des ressources humaines - Assistant de recrutement - Assistant de la formation -

Gestionnaire de paie -

### Modalités et délai d'accès

#### MODALITES

Dossier d'inscription  
Entretien

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

#### DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





## Assistant Ressources Humaines

### Vos centres

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

03.27.51.35.15

LAON

03.23.27.00.10

SAINT-OMER

03.21.93.78.45

### Programme de la formation

#### Bloc 1 - Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

- Maîtriser les fondamentaux du droit social et du droit du travail
- Assurer le suivi juridique et administratif du dossier du collaborateur
- Assurer le suivi au quotidien des collaborateurs
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

#### Bloc 2 - Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

- Collecter, vérifier et mettre à jour les variables de paie
- Etablir, contrôler et diffuser les bulletins de paie
- Renseigner les tableaux de bord sociaux
- Etablir, vérifier et transmettre les déclarations sociales

#### Bloc 3 - Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- Participer à l'identification du besoin en recrutement
- Contribuer au sourcing de candidats
- Organiser le recrutement
- Préparer l'intégration du collaborateur

#### Bloc 4 - Participation au développement des compétences des collaborateurs

- Contribuer à la réalisation de la cartographie des métiers
- Participer à l'organisation des entretiens professionnels
- Etablir la synthèse des entretiens professionnels et recenser les besoins de formation
- Participer à la GEPP

100 %

DE REUSSITE  
AUX EXAMENS

88%

DE TAUX  
DE SATISFACTION

