Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ALTERNANCE

RH, MANAGEMENT, ENTREPREUNARIAT

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Niveau bac + 2

Une formation CCI HAUTS-DE-FRANCE proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
LAON
ROUBAIX
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 quotidienne du personnel pour contribuer au recrutement Etablir le plan de formation et le mettre en oeuvre Gérer au quotidien les relations sociales Participer à l'évolution des organisations et préparer la paie du personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Jeux de rôle
Plateforme E-Learning
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(e) des ressources humaines - Assistant(e) de la gestion de l'emploi et des carrières - Assistant(e) de recrutement et de la formation -

Gestionnaire de paie -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Retrouvez toutes nos formations sur :
laho-formation.fr

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.

Document généré le 05/2024

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ALTERNANCE

RH, MANAGEMENT, ENTREPREUNARIAT

Assistant Ressources Humaines

Vos centres

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
03.27.51.35.15
LAON
03.23.27.00.10
ROUBAIX
03.20.24.23.23
SAINT-OMER
03.21.93.78.45

100 %
DE REUSSITE AUX EXAMENS

88%
DE TAUX DE SATISFACTION

Programme de la formation

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

- Maitriser 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

161 heure(s)

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

119 heure(s)

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

91 heure(s)

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

98 heure(s)