



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires au métier d'Assistant(e) Ressources Humaines.
- S'insérer sur le marché du travail

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'Emploi, Salarié

PRÉ-REQUIS

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

*** sous conditions*

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MÉTHODE ET OUTIL PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

RNCP35030

TP - Assistant ressources humaines

Date de début de validité : 05/11/2020

Certificateur(s) : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 03/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) :

Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien :

- Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte

Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH :

- Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
- Elaboration et actualisation des tableaux de bord RH

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés :

- Rédaction d'un profil de poste
- Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidature
- Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

