



TP ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) en ressources humaines contribue à la gestion administrative du personnel et au développement des ressources humaines. Il/elle assure le suivi des dossiers, applique la réglementation et accompagne les collaborateurs au quotidien.

Objectifs

- **Bloc 1 :** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **Bloc 2 :** Contribuer au développement des ressources humaines

Méthodes pédagogiques

- Formation interactive : cours théoriques, études de cas, mises en situation professionnelle.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Ateliers pratiques : gestion administrative, recrutement, formation.
- Coaching et accompagnement personnalisé.

Certification de niveau 5 (Bac+2)

Nombre de participants : 1 à 15 personnes

Rythme : 3 jours en entreprise / 2 jours CFA

Format : En présentiel, distanciel / hybride

Public visé

- Tout public

Prérequis

- Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus.

Durée

En centre : 784 heures

Financement de la formation

- CPF (Compte Personnel de Formation) : Financement total ou partiel selon le solde d'heures.
- Pôle Emploi : Aide individuelle à la formation (AIF).
- OPCO (AKTO) : Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- Alternance : Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

► Objectif de la formation

- Gérer administrativement le personnel.
- Assurer le suivi des obligations légales et réglementaires.
- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés.
- Contribuer à la gestion des compétences et de la formation.
- Assister la communication interne et le dialogue social.

► Débouchés professionnels

- Assistant(e) ressources humaines.
- Chargé(e) de recrutement.
- Gestionnaire administratif du personnel.
- Assistant(e) formation.

► Modalité d'évaluation

- Évaluations continues : Études de cas et mises en situation professionnelles.
- Examen final : Présentation d'un dossier professionnel et entretien devant un jury.

► Périodes d'inscription

- Les inscriptions sont ouvertes dès maintenant.
- Les candidats peuvent s'inscrire en ligne via le site web de l'organisme ou par mail.

► Limite des candidatures

- Le nombre de places peut être limité, il est donc recommandé de déposer sa candidature le plus tôt possible.

► Accessibilité

- Pour toute question relative à l'accessibilité ou pour signaler des besoins spécifiques, contactez M.GUEHRAR, notre référent handicap, à l'adresse suivante : stephane.guehrar@webacad.fr

Contact

+(33) 06 06 98 66 11
Webacad.fr
15 rue de la Gare, 57400 Sarrebourg

PLUS D'INFORMATION SUR
NOTRE SITE



► BLOC 1 GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (140 heures)

- Rédaction des contrats de travail et avenants
- Gestion des dossiers du personnel et mise à jour des documents obligatoires
- Gestion des absences, congés et temps de travail
- Application de la réglementation sociale et veille juridique

► BLOC 1 PAIE ET DÉCLARATIONS SOCIALES (126 heures)

- Préparation des variables de paie et vérification des bulletins
- Réalisation des déclarations sociales et fiscales (DSN, URSSAF, retraite, mutuelle)
- Suivi des cotisations et obligations légales
- Gestion des évolutions de salaire et des éléments variables

► BLOC 1 RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS (105 heures)

- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Sélection des candidatures et conduite d'entretiens
- Organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivi de la période d'essai et gestion des renouvellements

► BLOC 2 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (91 heures)

- Recueil et analyse des besoins en formation
- Mise en place du plan de formation et suivi des actions
- Relation avec les organismes de formation et OPCO
- Évaluation de la formation et mesure de l'impact

► BLOC 2 GESTION DES RELATIONS SOCIALES ET DIALOGUE SOCIAL (91 heures)

- Organisation des élections professionnelles (CSE, délégués du personnel)
- Participation aux réunions et suivi des accords collectifs
- Gestion des conflits et accompagnement des managers
- Suivi des obligations légales en matière de dialogue social

► BLOC 2 GESTION DES OUTILS RH ET DIGITALISATION (84 heures)

- Utilisation des logiciels SIRH et tableaux de bord RH
- Gestion des données du personnel en conformité avec la RGPD
- Automatisation des processus RH et optimisation des workflows
- Communication interne et engagement des collaborateurs

► BLOC 2 COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE RH (77 heures)

- Rédaction de documents RH en anglais (contrats, mails, offres d'emploi)
- Participation à des réunions et entretiens en anglais
- Gestion de la correspondance avec des interlocuteurs internationaux
- Vocabulaire spécialisé en ressources humaines et droit du travail