

DURÉE
(1200 heures)
Dates
(Voir catalogue)

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre enregistré au RNCP niveau III JO 21/07/2009
Code 315 p En partenariat avec IFOCOP

ELIGIBLE AU CPF AVEC LE FORMACODE : 2206

Objectifs

Assurer la gestion administrative du personnel
Acquérir les savoir-faire juridiques, les outils et les méthodes pour réussir dans la fonction.

Public/pré-requis

Salarié en période de professionnalisation
Candidat en contrat de professionnalisation
Niveau bac + II et/ou expérience professionnelle de 3 ans se rapprochant au domaine.

Méthodes et supports pédagogiques

Admission sur dossier, test et entretien

Qualification des intervenants

Formateur expert dans ce domaine de compétences

Modalités d'Organisation – d'Evaluation

Formation présentielle
Evaluation en fin de formation :
- Questionnaire de satisfaction
- Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur ; (Quizz, mini études de cas)

Validation : Titre professionnel

Effectif

Min 3 / Maxi 12 participants

Lieu

CCIM-FORMATION
ZI Manhity
97232 Lamentin

Intervenant

CCIM-FORMATION

Renseignements et Inscriptions :
CCIM-FORMATION
Tél : 0596 42 78 78 - Fax : 0596 50 19 05
E-mail : formation@martinique.cci.fr

PROGRAMME

Présentation de la Fonction

Administration du personnel

(CT et rupture, Elections DP/CE, ...)

La paie

Calcul du bulletin, déclarations sociales... et application informatisée

Gestion des rémunérations

Définition et variation de la masse salariale

Droit du Travail et législation sociale

Depuis la signature du contrat jusqu'aux différentes formes de rupture

Contrôle de Gestion Sociale Bureauistique

Word, Excel, Access, Internet

Communication interpersonnelle

appliquée à l'entretien de face à face et à la conduite de réunion à la négociation et la gestion des conflits

Techniques d'expression orale et préparation

A l'exposé final

Communication écrite et dossier professionnel
Connaissance entreprise et styles managériaux

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Méthodologie, description de postes et évaluation du salarié

Formation professionnelle de la stratégie au montage du plan

Recrutement interne et externe

toutes les phases du recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à l'intégration du salarié

Conférence RH (suivant disponibilité)

Communication appliquée à la recherche d'emploi et de stage

Projet professionnel et techniques de recherche
Application individualisée

Contrôle continu des connaissances

Rentrée - Examens blanc et final

Crédit de recherche personnalisée/jours fériés/ponts)

COÛT

5 424 €