

CODE CPF : 2584

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU III

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES OPTION ANGLAIS

Administration du personnel /Rémunération

Le titre Assistant(e) Ressources Humaines de niveau III, se compose de 2 CCP

(Certificats de compétences professionnelles).

Chaque certificat valide un ensemble de compétences nécessaires à la réalisation de chacune des activités du noyau dur de l'emploi.

Le titre est également accessible par la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**.

Objectifs

Cette formation spécialisée permet d'acquérir et de maîtriser les outils et savoir faire de la fonction.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'assurer la gestion administrative des salariés, de valider le processus de paie dans sa globalité, de contribuer à l'élaboration du plan de formation, de conduire un entretien de recrutement (anglais notamment) et d'acquérir une spécialisation opérationnelle sur un système d'information RH.

Niveau requis

- Bac + ou DUT ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de services du personnel, ressources humaines, comptables, expérience professionnelle,
- Très bonne connaissance de Windows et des outils bureautique, anglais scolaire.

Public

- salariés, demandeurs d'emploi

Recrutement

Examen du dossier de candidature avec lettre de motivation, CV, entretien et tests de positionnements.



Emplois concernés

Assistant(e) RH - Assistant(e) formation - Chargé(e) de recrutement - Assistant(e) de paie

Compétences visées

CCP1 – Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Mettre en place les procédures internes, les optimiser et concevoir les documents correspondants
- Elaborer et actualiser les o de suivi et les tableaux de bord des ressources humaines
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie et vérifier leur prise en compte.

Durée : 308 heures

Heures théoriques : 308 heures

Stage en entreprise pour valider et consolider les acquis

Dispositif en continue ou en alternance

Equipe pédagogique

Professionnel de l'activité, consultants-formateurs certifiés issus des centres de compétences des différents éditeurs.

Savoir faire: Audit service paie, hot line éditeurs, mise en place du plan de paie, système information RH, formation des utilisateurs.

Parcours formation

- Evaluation des connaissances théoriques et pratiques tout au long de la formation
- Constitution du dossier qui sera éventuellement présenté devant le jury lors de l'évaluation finale

Marketing emploi

Développement personnel et accompagnement

EVALUATION FINALE DEVANT UN JURY

Logic - Performance

PROGRAMME : 308 H

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Module 1 : 35 heures

Environnement économique et juridique de l'entreprise

- Rôle et attentes des différents acteurs de l'entreprise
- Sociologie des organisations
- Comprendre le rôle et les enjeux de la communication interne et externe
- Conduite de réunion
- Communication professionnelle
- Communiquer une image positive du service RH
- Gérer les situations difficiles
- **La fonction dans l'entreprise**
- L'évolution de la fonction
- Le contenu de la fonction Ressources Humaines : rôle et missions
- La fonction et la stratégie de l'entreprise

Logic - Performance

Module 2 : 119 heures

Gestion du personnel

- Le droit du travail
- Les sources du droit du travail
- Les conventions collectives
- La durée du travail, les 35 heures, RTT, loi de mensualisation
- L'embauche du salarié, la DUE, la rupture du contrat
- Les différents types de contrat de travail et leurs spécificités
- Les évènements familiaux
- Le planning opérationnel
- Les tableaux de bord sociaux
- Les instances représentatives du personnel / procédures et organisation des sélections
- Les conflits du travail, les prud'hommes, la grève
- La médecine du travail, le CHSCT et le CE
- **Droit international**

Logic - Performance

Module 3 : 119 heures

Paie / Rémunération

Evaluation finale devant le JURY

Procédure de validation :

- Dossier de synthèse de pratique professionnelle
- Entretien
- Mise en situation professionnelle systématique

Modules délivrés en cas de validation partielle :

Certificat de compétences

- Les règles sociales et juridiques de la paie
- Les composantes de la masse salariale
- Les heures supplémentaires, repos compensateurs, RTT
- Les absences, les différents congés
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Bulletin de paie, les mentions obligatoires
- L'indemnisation de la maladie, de la maternité, les IJSS
- Le départ du salarié, licenciement, transaction
- La politique de rémunération
- Le bilan social
- **Les charges sociales**
- URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE, PREVOYANCE, MUTUELLE / le mode et les dates de paiement, DUCS
- Les états de fin d'année DADSU
- **Optimisation sociale**
- **Gestion entreprise**
- La paie et la comptabilité
- La politique de rémunération / le bilan social

Logic - Performance

CENTRE D'AFFAIRES 3^{ème} étage - 70 av GENERAL DE GAULLE 94000 CRETEIL
Tél : 01 42 07 10 74 / 01 80 91 61 88 FAX : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr - Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00028 RCS CRETEIL NAF 6202A