

TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES OPTION ANGLAIS NIVEAU III
ELIGIBLE AU CPF / Code : 2584

Objectif

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

A l'issue de la de la formation les stagiaires seront capable d'assurer la gestion administrative des salariés, de valider le processus de paie dans sa globalité et, de gérer les évènements liés à la DSN

-Contribuer à l'élaboration du plan de formation, de conduire un entretien de recrutement anglais

-Acquérir une spécialisation opérationnelle sur un Système d'Information RH

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi

Niveau requis

Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de service du personnel, ressources humaines, expérience professionnelle

-Une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique

Recrutement

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

Tests complémentaires

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

Equipe pédagogique

Professionnels 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
 Accompagnement

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés par des exercices, QCM, études de cas concrets sur les formulaires administratifs de l'entreprise.

Des simulations de tâches professionnelles conduites dans la langue anglaise et transférables à tout poste de travail

L'évaluation du parcours du stagiaire se fait au travers de QCM, exercices, jeux de rôles qui mesurent les objectifs et les connaissances acquises.

COMPETENCES VISEES

Le titre Assistante 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)**,

CCP 001. 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 supports 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.

CCP002. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Participer à l'élaboration d'un profil de poste à partir d'un besoin en recrutement.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.

Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration.

Contribuer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif.

Constituer un dossier de financement pour une action de formation.

DUREE 945H

HEURES THEORIQUES : 665 heures

STAGE ENTREPRISE : 280 HEURES

Stage en entreprise pour valider et consolider les acquis

***EVALUATION FINALE DEVANT UN JURY**

Procédure de validation

Dossier se synthèse de pratique professionnelle + entretien

Mise en situation professionnelle systématique

Modules délivrés en cas de validation partielle Certificat de Compétences

Titre du Ministère de l'Emploi



Contenu de la Formation

ACTIVITE 1. -273 HEURES

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

ASRH01 Environnement Economique Juridique de l'Entreprise 35h

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
La 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 :

ASRH02 Gestion du Personnel 119h

Droit du Travail
Les sources du droit de travail, Les conventions collectives
La durée du travail les 35 heures, RTT, la loi de mensualisation
L'embauche du salarié, la DUE, la rupture du contrat
Les différents types de contrat de travail et leurs spécificités
les événements familiaux- le planning opérationnel- Les tableaux bord sociaux
Les instances représentatives du personnel - procédure et organisation des élections
Les conflits du travail, Les prud'hommes, la grève
La médecine du travail, Le comité hygiène (CHST) le CE
DROIT INTERNATIONAL

ASRH03 Paie / Rémunération 119h

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
Les avantages en nature et les frais professionnels
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, ASSEDI, RETRAITE - PREVOYANCE - MUTUELLE
Le mode et les dates de paiement, DUCS
Les états de fin d'année DADSU, Le bilan social

OPTIMISATION SOCIALE

Impact de la DSN sur les Ressources Humaines

Connaître le cadre législatif.

Les impacts de la DSN
Respecter le calendrier des obligations et ses évolutions.
-Information des salariés - Les signalements d'évènements
Anticiper les sanctions liées à la DSN
Non-respect des échéances

ACTIVITE 2- 392 HEURES

METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES

ASRH04 Gestion du Recrutement 49h

Les enjeux du recrutement
Identification des cibles et recherches de candidats en interne
Gestion de l'emploi
Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de référentiels de compétences
Collecter les informations sur les souhaits d'évolution

Gérer les candidatures spontanées ou réponse à annonce
Répondre aux appels téléphoniques -Rédiger les réponses définitives
-Fixer les dates d'entretien et hiérarchiser les critères de sélection,
accueillir le candidat
Constituer son dossier

ASRH05 Gestion de la formation 42h

Cadre juridique de la formation
Obligation financière : le 1, % et ses composantes
Participer à la mise en place d'une action formation
Préparer le cahier des charges-établir les critères de sélection des prestataires
Analyser les offres afin d'accompagner la prise de décision du RF
Prendre en charge la logistique-Ouvrir et clôturer un stage
Elaboration du **CERFA 2483**
Le rôle du CE, de la commission formation
Les différents cadres de formation : alternance, plan, congé individuel de formation
Administration de la formation Suivi du budget
Elaborer les outils d'aide à la décision : Tableaux de bord : analyse et gestion
Evaluation de la formation Les différents types d'évaluation Création d'outils d'évaluation
Savoir communiquer les résultats de l'évaluation

ASRH 06 Anglais appliqué aux ressources humaines 119H

Initiation et formation de base communication écrite et orale

Utiliser les temps passé, présent et futur -
Acquérir le vocabulaire socio -professionnel
Rédiger une offre d'emploi en anglais.

Exploiter des candidatures en anglais (CV et lettres).

Répondre par écrit et par oral à une candidature

Mener un entretien de recrutement ou d'évaluation en anglais

Négocier la rémunération et conclure l'entretien.

Suivre l'intégration

Accueillir et intégrer un salarié en mobilité interne.

Mettre en place et suivre une expatriation.

Gérer un départ et/ou un retour

ASRH 07 MARKETING EMPLOI 35H

Evaluation des compétences sur le plan professionnel
Analyse de l'expérience acquise
Elaboration d'un profil professionnel
Repérage et compréhension de la demande de l'entreprise
Réalisation du CV, de lettres de motivation

Accompagnement à la rédaction du dossier de synthèse

Entraînement à la soutenance devant le jury

MODULES TRANSVERSALES

SAGE Système d'Information RH (SIRH)

- Décisionnel, Génération création des états sociaux, tableaux bord ...

-Initiation à SAGE PAIE/RH - Gestion des temps / - Gestion de la formation

BUREAUTIQUE /OUTLOOK

Word / EXCEL / POWERPOINT

EVALUATION FINALE 35 HEURES