



## Formation Diplômante

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### OPTION ANGLAIS NIVEAU III

#### Un métier en évolution

Aujourd'hui les métiers des ressources humaines doivent répondre à de nouvelles attentes.

Du fait de l'internationalisation l'anglais est de plus en plus indispensable pour évoluer au sein de la fonction, pour travailler au sein d'un groupe.

La réputation de nos formations est d'aller directement à l'essentiel

**LOGIC**-PERFORMANCE dans son souci de mieux répondre aux exigences du marché organise une formation « ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES » avec un module pertinent d'anglais dont l'objectif est de vous donner en complément d'un vrai métier la maîtrise d'un outil de communication, qui vous ouvrira les portes de nombreuses entreprises et multinationales

**Logic - Performance**

266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89

[www.logic-performance.fr](http://www.logic-performance.fr) Email : [infos@logic-performance.fr](mailto:infos@logic-performance.fr)

Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# Formation Diplômante

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### OPTION ANGLAIS

#### Niveau III

#### COMPETENCES VI SEES

##### 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.

##### CCP 002

- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines

- 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.

#### EVALUATION FINALE DEVANT UN JURY 35H

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

DUREE : 1190 HEURES

658H (Heures Centre) 7H /Jours

532H (Heures Entreprise)

Alternance : 4 mois entreprise /4 mois centre



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE L'EMPLOI  
Niveau III

**Logic - Performance**

266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89

www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# Formation en alternance

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### de Paie option anglais

### Niveau III

*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),*

#### 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

-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

#### 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

#### Public

Jeunes de 16 à 25 ans et +

Salariés, demandeurs d'emploi

#### 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

Code Rome : 1503

Formacode 32668

#### Equipe pédagogique

Professionnels de l'activité des ressources humaines, consultants-Formateurs SIRH

Savoir faire : Audit accompagnement à la Gestion RH , service paie, installation système information RH formation des utilisateurs aux outils de la RH

#### Parcours formation

Evaluation des connaissances théoriques et pratiques tout au long de la formation,

Constitution du dossier qui sera présenté devant le jury lors de l'évaluation finale

#### Marketing Emploi

Développement personnel

Accompagnement

**Logic - Performance**

266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89

www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# Formation en alternance

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### de Paie option anglais

### Niveau III

#### • **ACTIVITE1**

##### • ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

##### • ASRH01 Environnement Economique 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
- 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

- 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
- La politique de rémunération –le Bilan social

##### • ASRH03 Paie / Rémunération

- 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
- Les Charges sociales
- URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE - PREVOYANCE - MUTUELLE
- le mode et les dates de paiement, DUCS  
Les états de fin d'année DADSU,

**Logic - Performance**

266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89

www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# Formation en alternance

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### de Paie option anglais

### Niveau I I I

ACTIVITE 413 HEURES

PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ASRH04 Gestion du Recrutement

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

Assurer le premier entretien, après en avoir défini la trame

Utiliser Internet -Repérer les sites et constituer un fichier

Sélectionner et utiliser l'information

ASRH05 Gestion de la formation

Cadre juridique de la formation

Obligation financière : le 1,6% 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

-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 PRATIQUE INFORMATIQUE DE LA PAIE SAGE PAIE

Prise en main du logiciel savoir paramétrer un plan de paie, les rubriques, les constantes, DUCS, DADSU

SAGE Système d'Information RH (SIRH)

-SAGE PAIE EDITION PILOTEE : Décisionnel, Génération création des états sociaux, tableaux bord ... - SAGE GRH Gestion des temps / -SAGE GESTION DE LA FORMATION

BUREAUTIQUE: 35H

Word / EXCEL / POWERPOINT

ASRH 08 Marketing EMPLOI

Evaluation des compétences sur le plan professionnel

Réalisation du CV, de lettres de motivation

Accompagnement rédaction du dossier de synthèse

Entraînement à la soutenance devant le jury

Autonomie personnelle et gestion de carrière

Optimiser l'organisation personnelle

Démarches sur le terrain, évaluation et réajustement en Centre

**Logic - Performance**

266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89

www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A