



FICHE PROGRAMME

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Durée : 544h / Alternance 14 mois

OBJECTIFS:

- Assurer intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.
- Participer aux processus de recrutement. Il(elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.
- Participer à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.
- Favoriser les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.
- Traiter des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

DIPLÔME VISÉ :

Niveau 5 (BAC +2)

PUBLIC VISÉ :

Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

PRÉREQUIS :

- Avoir un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Goût développé pour les relations sociales
- Facilité à s'exprimer

CONTENU DE FORMATION :

SOFT SKILLS / CONFIANCE EN SOI

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

1. Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale 1 Assurer l'administration du personnel
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

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

- Rédiger un profil de poste
- 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
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800020 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS : fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Évaluation des prérequis
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place d'une session aménagée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

DATES ET HORAIRES :

1 fois par semaine de 8h à 12h et de 13h à 17h

TARIF : 10€ /heure soit 5 440€

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice

Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISÉS :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- **Intervenant :**
RAMASSAMY Raïssa

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Tout au long de la formation

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé

- Possibilités de validation partielle : possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation de CCP
- Équivalences et passerelles : sans passerelles
- Suite de parcours et débouchés : les personnes suivant le parcours Assistant ressources humaines peut se positionner sur les métiers du code ROME (M1501 et M1203) : assistant ressources humaines – gestionnaire ou chargé des ressources humaines - assistant ou gestionnaire du personnel – gestionnaire de paie et administration du personnel.

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800020 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



NOS RÉSULTATS AUX PRÉCÉDENTES SESSIONS :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen):
33,33 %

Le taux de poursuite d'études ; 0 %

Le taux d'interruption en cours de formation ; 0 %

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; 50 %

Si CFA :

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 21/06/2024