



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT-E RESSOURCES HUMAINES NIVEAU III

497 À 574 HEURES
SOIT DE 71 À 82 JOURNÉES

TARIF INTER-ENTREPRISE
105€ /JOUR/STAGIAIRE

6 À 12 PERS. MAX

Objectifs pédagogiques/

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e sera en capacité de **seconder un responsable RH dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.**

Public concerné:
Demandeur-se d'emploi ou salarié-e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'Assistant-e Ressources Humaines

Méthode pédagogique* /

100% en présentiel. Méthode active. Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques. Etudes de cas inspirées de situations réelles. Accompagnement personnalisé et appui à la préparation de l'examen. Mise à disposition d'un PC par stagiaire tout au long de la formation. Un support de cours est offert à chaque participant-e

** pré-requis : Maîtriser La langue française - Niveau BAC et ou expérience professionnelle de 3 ans*

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur. Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.
1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

Validation du titre professionnel :
Rédaction d'un dossier professionnel
Evaluations continues
Epreuve écrite
Oral devant un binôme de jury
Titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi si validation des compétences.

• Intégration

Accueil – Présentation des objectifs de formation – Présentation de l'organisation du parcours de formation et de la certification– Sensibilisation au règlement intérieur, à la charte égalité homme femme du centre et de la politique qualité - Cohésion de groupe.

• CCP1 – ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Connaître le droit du travail en matière de gestion du personnel
Connaître le rôle et le fonctionnement des institutions représentatives du personnel
Connaître les règles en matière de conservation et d'archivage des documents administratifs
Utiliser les outils informatiques (logiciels bureautiques, messagerie électronique, Internet)
Effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs obligatoires
Appliquer une procédure interne en matière d'administration du personnel
Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Produire un écrit professionnel

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

Connaître les différentes formes de présentation des procédures
Elaborer une procédure après analyse d'une problématique
Présenter une procédure sous forme synthétique (schéma, tableau)
Rédiger un écrit professionnel à usage interne
Elaborer des formulaires

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

Connaître les calculs statistiques de la fonction RH et du cadre légal du bilan social
Utiliser des logiciels appropriés (tableur ou logiciels spécifiques)
Construire et présenter des tableaux de bord et des graphiques

Assurer une veille juridique et sociale

Connaître les réseaux et médias spécialisés en droit social
Connaître la hiérarchisation des règles encadrant la gestion des salariés
Créer un plan de classement informatique
Identifier et sélectionner des sources fiables
Utiliser des outils de veille Analyser le contenu d'un texte et le synthétiser par écrit
Organiser un système d'alerte (réseaux, flux RSS.)
Hiérarchiser les informations
Déterminer la périodicité des mises à jour

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Connaître la réglementation en matière de paie et des textes conventionnels applicables dans l'entreprise
Calculer les éléments variables d'un bulletin de paie courant
Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie
Repérer et signaler des anomalies sur un bulletin de paie
Expliquer le bulletin de paie aux salariés
Collecter les éléments variables auprès des collaborateurs

● **CCP2 – METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTÉGRATION ET DE FORMATION DES SALARIÉS**

Rédiger un profil de poste

Connaître le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste Analyser et synthétiser les données
Rédiger un profil de poste
Collecter des données auprès de collaborateurs
Faciliter l'expression du besoin de recrutement

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

Sélectionner des supports de diffusion adaptés au type d'emploi et au secteur d'activité
Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
Elaborer une grille de critères de présélection de CV
Synthétiser des informations
Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement
Rédiger de façon claire et concise

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

Construire un guide d'entretien
Construire une grille d'évaluation d'un entretien
Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
Rédiger une synthèse des résultats des entretiens
Elaborer un tableau comparatif.
Adopter une posture neutre et bienveillante lors d'un entretien

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Connaissance des formalités administratives liées à l'embauche Connaissance des règles juridiques en matière de période d'essai
Elaborer un programme d'accueil d'un salarié Créer des documents d'accueil Utiliser les logiciels bureautiques adaptés
Communiquer une image positive de l'entreprise Communiquer de façon ouverte et constructive
Organiser un évènement d'intégration pour un salarié Planifier les opérations du programme d'intégration et en assurer le suivi

● **CERTIFICATION**

*2 jours d'épreuves : un examen écrit et un oral face à un jury de professionnels.
La validation de l'ensemble des modules permet d'accéder au TITRE PROFESSIONNEL de niveau III
La certification partielle est possible.
(CCP1 ou CCP2)*

● **CODES D'IDENTIFICATION**

Code ROME : M1501
Forma code : 35014, 33052
Code CPF : 2584

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
Connaissance des outils de formation mobilisables dans un accord ou une démarche GPEC
Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
Etablir un plan de formation
Calculer les coûts de formation
Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation
Négocier un contenu de formation
Négocier un tarif auprès d'un prestataire
Planifier des actions de formation et en assurer le suivi

Prévoir une période de stage en entreprise de 4 à 6 semaines

Admission :

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et de définir le nombre d'heures de formation.

www.agiss-formation.fr

AGISSFORMATION

71 cours Albert Thomas 69003 LYON
04.78.85.33.51 – contact@formation-agiss.fr