

L'assistant(e) Ressources Humaines assure les missions suivantes : suivi administratif de la gestion des Ressources Humaines, plan de formation de l'entreprise, paies...

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.

Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Communication, Gestion des Ressources Humaines.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Sémard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS
09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com

Fiche mise à jour le 25/04/2023

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Management : contrats de travail, démarches liées à l'embauche, profils de poste, planning des congés, campagne de recrutement, plan de développement des compétences.
- ❖ Social : préparation et établissement des fiches de paie, déclarations sociales, formation professionnelle, droit du travail.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook, access.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation (entretien + tests) permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel (épreuve écrite + oraux devant jury de professionnels) de niveau 5 (BTS), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).