



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Descriptif du poste

L'Assistant(e) Ressources Humaines assure les missions suivantes : suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, déclarations aux organismes sociaux...), plan de formation de l'entreprise, paies... (Fiche ROME : M1501 : voir site Pôle Emploi)

Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, communication, gestion ressources humaines.
Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en entreprise (il répond au téléphone, établit des contrats de travail, prépare des fiches de paies...)

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation entre 3 et 4 mois à temps complet. Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins
- Entrées et sorties permanentes
- La formation peut être complétée par un stage



Possibilité de Titre Professionnel de niveau III (BAC+2) validé par le Ministère du Travail

Plan de formation

Management

- Rédaction contrats de travail
- Démarches liées à l'embauche
- Etablissement de profils de postes
- Plannings des congés

Social

- Préparation et établissement des fiches de paie sur logiciel
- Déclarations sociales
- Formation professionnelle
- Droit du travail

Rédaction professionnelle

- Rédaction de courriers
- Rédaction de comptes rendus
- Plaquettes / brochures

Bureautique

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Outlook

Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :

A la recherche d'emploi

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

Au développement personnel

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation

Avenir Pro Formations

8/10 rue du Mayencin
38400 SAINT MARTIN D'HERES
www.avenirpro-formations.com

Contact :

Florence DESCHAMPS
09 72 43 81 89
fdc@avenirpro-formations.com