

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Niveau 5 - BTS

Formation en alternance ou en continue

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage

Profil métier

L'Assistant(e) Ressources Humaines appuie son responsable dans la gestion du personnel et l'application de la politique RH.

Il (elle) prend en charge l'administration du personnel : dossiers, paie, déclarations, données statistiques.

Il (elle) contribue au plan de formation et assure son suivi administratif.

Intégré(e) à une équipe, il (elle) traite des informations confidentielles avec discrétion.

Il (elle) communique de façon professionnelle avec les salariés et divers partenaires externes.

Compétences

AT 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
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

AT 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

Lieu

525 rue Andropolis,
Saint-André 97440,
La Réunion

Rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN
CONTINU : 1 ou 2 jour par
semaine en centre de
formation.

Durée

Formation possible sur 12 / 18 ou 24
mois avec un volume horaire
compris entre 500 et 700 heures.

Taux de
réussite

21%

Taux
d'insertion

80%

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



Vers le métiers de...

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

Structures recruteuses

Tous types de structures telles que les entreprises privées ou publiques, les cabinets de recrutement, les entreprises de travail temporaire, les associations et dans tous autres secteurs d'activité.

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Prérequis

Expression écrite et orale.
Usage de l'outil informatique.

Validation de la formation

Diplôme : Assistant(e) ressources humaines, reconnu par l'Etat, de niveau 5-BTS, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.