



Administration · Gestion · RH

## ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

Titre RNCP reconnu par l'Etat · BAC+2 (Niveau 5)

6 à 10 mois / Septembre · 3 jours / 5 en entreprise · Présentiel & Distanciel

### QUELS MÉTIERS ?



Assistant-e  
recrutement



Assistant-e  
de paie



Assistant-e en  
gestion de Formation  
ou des carrières



Assistant-e  
administration du  
personnel

0 %

Poursuite  
d'étude\*  
\*(2023)

100 %

Réussite à  
l'examen\*  
\*(2023)

100 %

Insertion  
dans l'emploi  
à 6 mois\*  
\*(2023)

### CRITÈRES D'ENTRÉE :

o **Public :**

- Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.

o **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un bac validé (niveau 4) avec 1 année d'expérience professionnelle ou d'un bac non validé (niveau 4) avec 3 années d'expériences professionnelles.

o **Sélection :**

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

o **Tarif & Contact :**

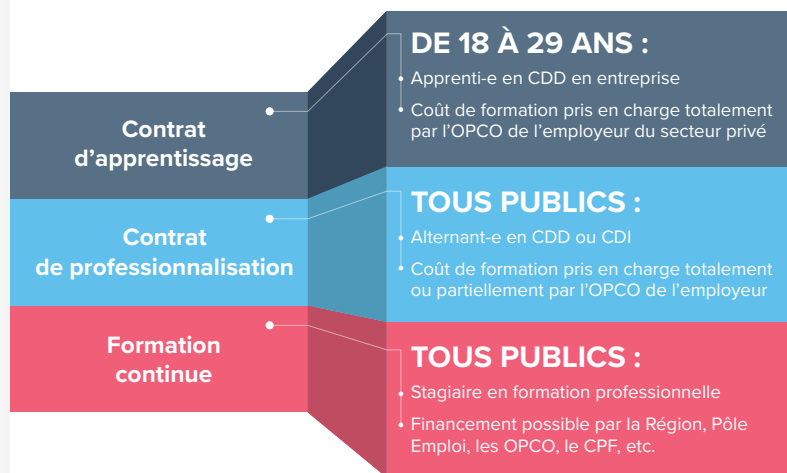
0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

*Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.*

✉ [administration-gestion@ifa-rouen.fr](mailto:administration-gestion@ifa-rouen.fr)

☎ 02 35 52 85 07

### STATUTS ET FINANCEMENTS :



# PROGRAMME — •

★ En cours de formation et en fin de blocs de compétences

## Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

- Maîtriser les fondamentaux du droit social et du droit du travail, assurer le suivi juridique et administratif du collaborateur, assurer le suivi au quotidien des collaborateurs, participer au fonctionnement du CSE de l'entreprise

## Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- Participer à l'identification du besoin du recrutement, contribuer au sourcing de candidats, organiser le recrutement..

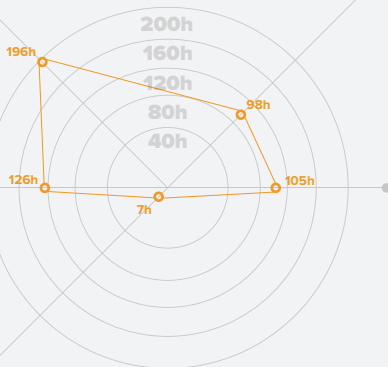
## Etablissement de la paie et des déclarations sociales

- Collecter, vérifier et mettre à jour les variables de paie, établir, contrôler et diffuser les bulletins de paie, renseigner les tableaux de bord sociaux...

## Participation au développement des compétences des collaborateurs

- Contribuer à la réalisation de la cartographie des métiers, participer à l'organisation des entretiens professionnels, établir la synthèse des entretiens professionnels et recens les besoins de formation

- Mémoire et soutenance orale reprenant une problématique rencontrée en entreprise et mettant en application les acquis de la formation



## Au terme de la formation je serai capable de :

Intervenir dans un ou plusieurs domaines des Ressources Humaines et de prendre en charge la gestion administrative, la gestion opérationnelle du personnel, les relations sociales et la communication interne.

- Médiation entre les chefs de service et le personnel
- Rédaction et mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel
- Etablissement, édition, contrôle et diffusion des bulletins de paie
- Mise en place des actions de sourcing des candidats
- Collecte des besoins et des demandes de formation

## Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé.

### Domaine RH

- Former des collaborateurs opérationnels dans le domaine RH

### Curiosité et agilité

- Etre sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

### Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.