

TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

DIPLÔME NIVEAU 5

Diplôme inscrit au RNCP 36612 par arrêté du 26/09/2016 JO du 04/10/2016

- DURÉE** — 490 heures en centre
- SITES** — Mont-St-Martin
- TARIFS** — Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 validé

OBJECTIFS

L'Assistant Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il assure également la gestion administrative du personnel. A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de la paie, traite des données statistiques.



PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou professionnalisation. Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente : Séverine Valentin - 03 83 95 36 00

ADMISSION

- Inscription en ligne sur le portail NetYParéo : pedagogie-nancy.ymag.cloud/index.php/preinscription/
- Entretien avec un conseiller autour du projet professionnel.
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises.

ET APRÈS... ?

Métiers possibles

Assistant de gestion du personnel, Assistant de Ressources Humaines, Gestionnaire paie et administration du personnel, Assistant Paie, Assistant de service formation

Poursuites d'études

Bachelor Chargé de recrutement, Licence Générale Gestion des Ressources Humaines

Listes non exhaustives.

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE

Rédaction et mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel., Etablissement, contrôle, édition et diffusion des bulletins de paie., Collecte des besoins et des demandes de formation des salariés.



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel
- Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées
- Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Participation au développement des compétences des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Après le positionnement et/ou l'entretien initial, des évaluations intermédiaires de contrôles d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises.

NOS PARTENAIRES ET LABEL

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Notes

VOS CONTACTS

Site de LAXOU
03 83 95 36 00
contact@eesc.fr

Site de BLÉNOD
03 83 87 88 80
blenod@eesc.fr

**Site de
MONT-SAINT-MARTIN**
03 82 24 03 80
longwy@eesc.fr

Site de NANCY
03 83 95 36 00
contact@eesc.fr

Site de LUNÉVILLE
03 83 85 54 05
luneville@eesc.fr

Site de JŒUF
03 83 95 36 09
jœuf@eesc.fr



Erasmus+

