FORMATION : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (Niveau 5)

FORMATION BLENDED LEARNING

Formation en distanciel (Tutoré)

→ Objectif(s)

Permettre au candidat, de pouvoir acquérir les compétences et les connaissances nécessaires, lui permettant d'obtenir son titre professionnel, et pouvoir ainsi mettre à profit ses acquis au sein d'une structure.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- Préparer les éléments de paie

→ Prérequis

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :

- Avoir au minimum le niveau BAC
- Connaissance et maîtrise de langue française, avec une bonne logique
- Avoir de bonnes bases et connaissances en informatique

Cette formation s'adresse **aussi** aux personnes suivantes : ***secrétaire assistante, secrétaire administrative, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, …***

→ Durée

6 à 7 mois

→ Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

10/03/2024 – 18/09/2024

Accès possible : **Formation continue, et/ou en alternance, VAE. (Contactez le centre)**

Tout savoir sur les inscriptions :
Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :
*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

*Si **salariés ou demandeur d'emploi** : vous pouvez vous inscrire en utilisant le site **« MON COMPTE FORMATION »** au minimum 15 jours, avant la date de début de formation.

⚠ Il est demandé et conseillé, d'effectuer sa demande d'inscription, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

- Une réponse de principe vous sera donnée dans un **délai de 24h à 48h au plus tard**

→ Les tarifs

- ✓ **Demandeur d'emploi** : **2500 euros**
- ✓ **Salarié** : se rapprcher du centre
- ✓ **Formation individuelle sur mesure, avec certification :** A partir 4500 et 7000 euros

→ Méthodes mobilisées

- ✓ Etudes de cas
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ Classe virtuelle si besoin via Classroom
- ✓ Evaluation sommative (par CCP)

Plateau technique du centre :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif

→ Contenu de la formation

CCP1 : 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.

CCP2 : 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 d'un recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

→ Modalités d'évaluation

Evaluation en début de parcours (Test théorique et pratique)
Evaluation en cours de formation pour chaque certificat de compétence professionnelle
Evaluation finale comprenant :

- ❖ Mise en situation écrite
- ❖ Entretien technique
- ❖ Entretien final

A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :

- Attestation de fin de formation

Une fois la **certification** passée, le candidat recevra :

- **Notification individuelle de résultat** (Doc DREETS) en attendant de recevoir son diplôme délivré par la DREETS
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)
-

→ Contact

Par mail : contact@ofpa.fr

Tél : 0590 60 15 06

Facebook : centre de formation OFPA

Site internet : www.ofpa.fr

→ Accessibilité aux personnes en situation de handicaps

Référentes Handicaps

Mme Melysa LATOR

→ Modalités d'assistance technique et pédagogique

La formation et l'accompagnement sera animée par plusieurs Formateurs **qualifiés et d'expériences en ressources humaines.**

Moyens prévus à distance :

- Courriel
- Téléphone
- Visioconférence

Période de contact asynchrone :
Le délai de réponse du formateur au candidat sera de 24h à 48h maximum

NB : Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences et en **VAE**
Débouchés :

- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines