

Titre professionnel d'assistant(e) de ressources humaines



Présentiel
Site de Castres



Entrée
permanente



Durée variable
et modulable



Diplôme de
Niveau III (BAC+2)



Financement
possible

Son poste lui permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. Recrutement, paie, formation, absence, congés... L'assistant(e) ressources humaines suit administrativement les salariés jusqu'à leur départ en retraite. Discrétion et sens de l'écoute sont de rigueur.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ; dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

LES + DE APTIFORM :

- Un plateau technique de qualité
- Un large réseau d'entreprises partenaires
- Une équipe pédagogique compétente

EMPLOIS VISÉS

Assistant(e) ressources humaines, assistant(e) formation, assistant(e) recrutement, assistant(e) RH et paie, chargé(e) des ressources humaines...

LE PROGRAMME

Période d'intégration

Module 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

Module 2 : Mettre en œuvre les processurs 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

Période en entreprise

Session d'examen

PRÉ-REQUIS

- Niveau scolaire IV (BAC) et/ou expérience professionnelle