

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

DURÉE

6 mois de formation
dont 2 mois de stage

LIEU DE FORMATION

31, 40, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,
CIF CDD, financements
pôle emploi...

NIVEAU

Niveau III (BAC+2)



Stéphanie LE DOUARIN
31, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

● LE MÉTIER

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'application de la politique des Ressources Humaines et la gestion sociale de l'entreprise (accompagnement des évolutions économiques et technologiques, mobilité interne, etc.). Il (elle) prend directement en charge les activités administratives de la fonction Ressources Humaines. Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et propose des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des difficultés repérées.

● EMPLOIS VISÉS

Assistant(e) des Ressources Humaines, Assistant(e) de gestion des Ressources Humaines, Chargé(e) de recrutement, Assistant(e) formation, Assistant(e) de la gestion du personnel, Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Administrative...



● PRÉREQUIS

- Niveau scolaire : Niveau IV (Bac) et/ou selon expérience professionnelle
- Vous aimez le contact et avez le sens de la négociation
- Vous êtes polyvalent(e) et avez le goût des responsabilités

● CONTENU

Module 1 : Assurer l'administratif 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 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.

+ Option Paye pour ARH (Deux logiciels : Sage et Ciel)