

Assistant(e) RH

Formation en alternance sur 1 an

L'assistant(e) Ressources Humaines exerce dans tous types de structures (PME, agence, d'intérim...) et dans tous secteurs d'activités variés : industrie agroalimentaire, services, santé. Il (elle) seconde son responsable dans l'application administrative de la fonction RH.



OBJECTIFS

Former des professionnels(elles) pour leur permettre d'intervenir principalement dans les domaines suivants :

- La gestion administrative des salariés
- Le recrutement du personnel
- La gestion de la formation continue du personnel
- L'intégration du personnel
- Gestion de paie

ADMISSION ET PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau V (BTS, DUT, L2...) ou d'un Bac avec expérience professionnelle.

Disposer des aptitudes suivantes : autonomie, organisation, sens de la discrétion et aptitudes relationnelles.

Possibilité de plan d'individualisation de la formation sur étude de votre dossier.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

PÉRIODE DE FORMATION

D'octobre à juin : 420 heures (60 jours) de formation en alternance.

COÛT DE FORMATION

Prise en charge pour les demandeurs d'emploi, des organismes financeurs ou à la charge des OPCO (Opérateurs de Compétences).

MODES DE FINANCEMENTS

Période de professionnalisation/ Contrat de professionnalisation./ CPF de Transition / CPF / fonds personnels

NOS +

- Suivi professionnel
- Aide à la constitution du dossier professionnel
- Un suivi individualisé et un accompagnement adapté
- Un parrain professionnel DRH

FORMATION

Une formation professionnalisante en alternance sur 1 an dont 420 heures en centre de formation.

La formation est dispensée en présentiel et comporte des séances de travaux dirigés.

Une pédagogie articulée avec l'entreprise. En mobilisant les connaissances acquises en centre de formation, vous réaliserez en entreprise des missions en liens avec le référentiel du titre.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formation validée par un Titre professionnel inscrit au RNCP au niveau V, Bac + 2 (TP 6 01284)

- Evaluation au cours de la formation: contrôle de connaissance.
- En fin de formation,

Les compétences sont évaluées au vu :

1. D'une épreuve de synthèse
2. D'un entretien technique avec le dossier professionnel
3. D'un entretien avec le jury

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) carrières et paie
- Assistant(e) de gestion du personnel
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) emploi formation
- Chargé(e) de la gestion administrative du personnel
- Secrétaire du service personnel

RETROUVEZ LES FICHES MÉTIERS SUR LE SITE DE L'ONISEP

Assistant(e) RH

LES MATIÈRES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion administrative des salariés
- Gestion informatique de la masse salariale
- Recrutement
- Intégration
- Formation

TECHNIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

- Informatique et bureautique
- Gestion de l'information, de la communication
- Organisation, gestion du temps

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET SOCIAL

- La législation du travail
- L'environnement international



Contact :
pole.sup@st-exupery.org



ÉTABLISSEMENT SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

GROUPESAINTEXUPERY.FR 09/2020

RENNES

RUE FERNAND ROBERT
35042 RENNES
02 99 59 34 94

VITRÉ

2 ALLÉE DE LA HODEYÈRE
35504 VITRÉ
02 99 75 02 20

LA GUERCHE DE BRETAGNE

12, PROMENADE DU GRAND MAIL
35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE
02 99 96 20 63