

Assistant(e) Ressources Humaines

Formation du réseau :

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



Formation homologuée
Niveau III

Éligible au CPF
N° 247126



www.sifco.eu

Assistant(e) Ressources Humaines

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Assurer la gestion de l'administration du personnel
- Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées
- Participer au développement des compétences des collaborateurs
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer l'organisation administrative du processus de recrutement
- Acquérir des connaissances en législation
- Savoir élaborer la paie
- Comprendre la GPEC

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

- Salarié, demandeur d'emploi
- Justifier d'un niveau IV validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement ou justifier d'un niveau IV avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée** : 259 heures de formation
105 heures de stage en entreprise
et 23 heures d'évaluations
- **Horaires prévisionnels** : 9h00 - 12h00 | 13h30 - 17h30
- **Lieu et moyens techniques** :
La formation se déroule dans les locaux de SIFCO.
Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.
- **Nombre de stagiaires** : entre 8 et 20 stagiaires
- **Calendrier** : 2 sessions par an. [Nous consulter](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Dossier de candidature
- Tests de sélection
- Entretien individuel de motivation

CERTIFICATION

- Titre « Assistant(e) Ressources Humaines » inscrit au RNCP Niveau III
- Éligible au CPF n° 247126
- Possibilité d'obtenir le diplôme par la VAE (Validation des acquis et de l'expérience)
- Validation partielle possible (certificat) par bloc de compétences

COÛT PÉDAGOGIQUE

- **Salarié (Plan de formation, CPF...)** : 4 800 €*
 - **Demandeur d'emploi** : 3 500 €*
 - **À titre individuel** : 1 900 €*
- *Exonération TVA

ENCADREMENT DE LA FORMATION

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Les intervenants ont été sélectionnés dans le cadre d'un processus qualité spécifique. Ils possèdent une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, ils ont suivi une formation en lien avec la thématique qu'ils enseignent et ils sont reconnus pour leur expertise pédagogique.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupes
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



LA FORMATION PRÉPARE
AUX MÉTIERS DE :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Gestionnaire de paie
- Assistant(e) gestionnaire du personnel
- Assistant(e) formation et recrutement

Blocs de Compétences

Séminaire de rentrée / Cohésion de groupe

A

42 h

+ 4 h
d'évaluation

Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

• **Assurer** le sourcing candidats • **Recruter** à l'heure du digital • **Réaliser** un entretien de recrutement • **Développer** sa posture RH • **Préparer** administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur • **Utiliser** Excel comme une base de données

B

84 h

+ 6 h
d'évaluation

Assurer la gestion de l'administration du personnel

• **Acquérir** les notions indispensables du droit social et leur mise à jour • **Rédiger** un contrat de travail • **Exécuter** le contrat de travail • **Contrôler** les temps de travail • **Gérer** les fins de contrats de travail • **Mettre en forme** un contrat de travail avec Word • **Assurer** le reporting RH • **Créer** et **suivre** un tableau de bord avec Excel • **Gérer** la relation avec les instances représentatives du personnel • **Contribuer** à l'élaboration et au suivi du document unique • **Adapter** sa communication écrite et orale à son interlocuteur

C

77 h

+ 6 h
d'évaluation

Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

• **Paramétrer** et **utiliser** un logiciel de paie • **Identifier** les éléments constitutifs du salaire brut • **Calculer** et **contrôler** les charges sociales • **Réaliser** la dernière paie et le solde de tout compte • **Enregistrer** les données comptables dans le journal des salaires • **Renseigner** les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires • **Élaborer** le bilan social • **Représenter** les données sous forme de tableaux croisés et graphiques

D

56 h

+ 6 h
d'évaluation

Participer au développement des compétences des collaborateurs

• **Comprendre** les notions clés de la GPEC • **Réaliser** une cartographie des métiers • **Préparer** et **organiser** les entretiens professionnels • **Mettre en œuvre** le plan de formation • **Choisir** les supports de communication internes de l'entreprise et les animer

105 h

+ 1 h
d'évaluation

Stage en entreprise

CONSTRUISEZ VOTRE FORMATION À VOTRE RYTHME !
LES BLOCS DE COMPÉTENCES SONT AUSSI ACCESSIBLES SÉPARÉMENT

Donnez de l'élan à vos projets

BESANÇON

46, avenue Villarceau
25042 Besançon Cedex
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT

3, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL

1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu

Réseau Écoles Supérieures des Métiers de l'Assistanat

Formation présente dans
+ de 20 CCI

85 à 90%

occupent un poste
dès la sortie de la formation

+800
diplômés



89%
de taux de réussite
à SIFCO en 2019

52 | ans d'existence
promotions sur Besançon

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :

