



OBJET DE LA FORMATION

- Développer des compétences complémentaires ou transversales de personnes ayant une formation initiale ou une expérience dans les métiers du tertiaire administratif : secrétariat, comptabilité.
- Permettre à une personne en reconversion (et **dont le projet a été validé**), de préparer une qualification validée par un titre de niveau III.
- Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes des employeurs : autonomie, confidentialité, réactivité, sens du contact, prise d'initiatives...
- Modalités pédagogiques : alternance hebdomadaire face à face, autonomie tutorée, accompagnement, période d'application en entreprise.



PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement.
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans.
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable.

Frais de scolarité : 105€

Assistant-e Ressources Humaines

Niveau III



Dates : 2 septembre 2019 au 30 avril 2020 (à confirmer)

Formation de préparation au Titre Professionnel « Assistant-e Ressources Humaines »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISÉ

- 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.
- 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.

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de Recherche d'emploi

ÉVALUATIONS PASSES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, évaluations formatives, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Moyens pédagogiques : équipe constituée d'un formateur référent et d'autres intervenants

INFO COLL
à fixer



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr
4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



868 h
124 jours



210 h
30 jours

1078 h