

Assistanat
-
Ressources Humaines
-
Gestion administrative du personnel
-
Gestion des emplois
-
Gestion des carrières
-
Formation
-
Recrutement
-
Gestion des variables et paie



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

420 heures

Découvrez notre offre spécialisée

DELTÉIS SARL

**55 rue Turenne
10 000 TROYES**

www.delteis.com

contact@delteis.com



Assistant(e) Ressources Humaines

RNCP 35050

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- ⇒ Durée totale de la formation : **420 heures**
- ⇒ Modalité de formation : **E-learning et visioconférence**
- ⇒ Catégorie de formation : **Diplôme du Ministère du Travail**
- ⇒ Niveau de la formation : **Titre niveau V (Bac +2)**
- ⇒ Organisme certificateur : **ADREC**
- ⇒ Taux de réalisation : **Nouveau programme**
- ⇒ **Prix : 3474,00 € TTC**



PROGRAMME DE FORMATION

Pour qui :

Particulier : Toute personne souhaitant s'investir dans les missions des Ressources Humaines

Professionnel : Collaborateur désireux de consolider son expérience et d'actualiser ses compétences

Objectifs :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Avenir professionnel :

Assistant ressources humaines ; Assistant formation ; Assistant recrutement ; Assistant RH et paie ; Gestionnaire des emplois et carrières ; Chargé des ressources humaines

Rythme de la formation :

12 semaines + 140 heures en stage

Prérequis :

Niveau BAC ou Expériences professionnelles

Sanction de la formation :

La certification faisant l'objet de la présente formation est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 35030).

L'organisme certificateur est l'ADREC

Moyens et méthodes pédagogiques :

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen.

Une formation pratique et méthodologique proposée en e-learning et donc accessible 24h/24 sur le support que vous préférez ; ordinateur ou tablette.

Evaluation de la formation :

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants.

Assistant(e) Ressources Humaines

Activités de gestion

Module 1

Assurer les missions de gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Module 2

Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel



Retrouvez les programmes
détaillés et les dates
de ces formations sur
www.delteis.com

Professionnels de l'immobilier :

Toutes nos formations en immobilier sont **conformes aux dispositifs prévus par la loi ALUR.**

Deltéis est référencé au Datadock :

Tous nos accompagnements et actions de formation sont éligibles au **financement à 100% par votre OPCO.**