

# ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

## DESRIPTIF

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), Il ou elle assiste le DRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant consolider ses connaissances en gestion RH.

## PRÉREQUIS

- BTS - BAC

## DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Test de positionnement et évaluation d'entrée en formation
- Délais indicatifs : 1 à 2 semaines après validation

## DURÉE

- 105h (15 jours)

## OBJECTIFS VISÉS

A l'issue de la formation, le candidat sera capable de :

- Maîtriser les bases du fonctionnement d'un service RH
- Acquérir les compétences administratives (paie, contrats, dossiers)
- Comprendre la législation du travail et ses implications pratiques
- Développer la communication interne et la gestion des relations sociales

## PROGRAMME DE FORMATION

### Fondamentaux de la fonction RH

- Rôle et missions RH
- Organisation du service RH
- Processus clés (recrutement, paie...)

### Recrutement et intégration

- Sourcing et rédaction d'annonces
- Sélection des candidatures – Onboarding

### Administration du personnel

- Gestion des contrats de travail
- Suivi des absences et congés – Dossiers du personnel

### Paie et éléments variables

- Calcul de la paie de base
- Heures supplémentaires, primes et avantages
- Déclarations sociales

### Gestion des arrêts de travail

- Traiter les déclarations d'arrêt
- Assurer le suivi administratif et le lien avec la Sécurité sociale

### Droit du travail et relations sociales

- Principes du Code du travail
- Instances représentatives du personnel

## MOYENS & MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation équipée (Vidéoprojecteur – paper-board)
- Apports théoriques et réglementaires
- Études de cas et exercices pratiques
- Mises en situation (simulateur de paie, entretiens)
- Fiches pratiques (modèles de contrats, tableaux de suivi)
- Formation dispensée en présentiel par des formateurs qualifiés

## MODALITÉS D'ÉVALUATION – VALIDATION

- Contrôle continu tout au long de la formation.
- Mise en situation d'entretien ou de traitement d'un dossier RH
- Étude de cas finale synthétique
- QUIZ et QCM en fin de module
- Attestation de formation.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ

- Tous les secteurs d'activité (industrie, commerce, banque, sociétés de services)

## IDENTIFICATION

- Formacode : 35014 • NSF : 315t • Code ROME : M1501

## PRIX

- 2200 €

## FINANCEMENTS

En choisissant CSF FORMATION :

- Les apprenants peuvent être financés selon leur situation : salariés, demandeurs d'emploi, alternants, etc.
- Les entreprises partenaires peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle ou totale du coût des formations via leur OPCO.
- Les prescripteurs (France Travail, Missions Locales, etc.) peuvent intégrer CSF FORMATION dans les parcours POEI, AIF, AFPR, etc.

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et la loi "Avenir professionnel" du 5 septembre 2018

Décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 et les articles du Code du travail (L.5211-4 & D.5211-3)

Nos formations sont ouvertes à tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil, merci de nous signaler vos besoins spécifiques en amont. Notre Référent Handicap est à votre écoute pour adapter votre parcours.

