



Une force pour l'emploi

www.ifocop.fr

Le spécialiste de la formation professionnelle pour adultes

L'Ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et le Conseil Régional d'Ile-de-France, en convention qualité avec le Fongecif Ile-de-France et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

En moins d'un an, un diplôme,
un métier, un emploi.



Michèle
Formation assistante en ressources
humaines en mars 2010.
En poste en novembre 2010.

ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

Formation niveau III reconnue par l'État

LE + IFOCOP Un enseignement pointu en droit du travail

OBJECTIF

À l'issue de la formation, les participants sont capables de gérer l'administration du personnel au quotidien en conformité avec la législation, d'établir les bulletins de salaires et de participer à la gestion et au développement des ressources humaines.

Ils peuvent se spécialiser en gestion de la formation professionnelle pour mettre en oeuvre la politique et les actions de formation en cohérence avec la stratégie de l'entreprise (cf. programme de la spécialisation au verso).

COMPÉTENCES ACQUISES

- Appliquer les règles juridiques, légales et réglementaires liées à la gestion du personnel
- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Participer à l'élaboration de la paie
- Contribuer à la mise en oeuvre de la politique RH en fonction de la stratégie de l'entreprise
- Participer aux actions de recrutement
- Mettre en oeuvre le plan de formation
- Réaliser et analyser le bilan social et des tableaux de bord
- Communiquer de façon constructive

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) en ressources humaines
- Assistant(e) de recrutement
- Chargé(e) de la formation professionnelle
- Adjoint(e) Directeur des Ressources Humaines
- Gestionnaire du personnel
- Responsable du personnel
- Gestionnaire emploi formation recrutement
- Assistant(e) /Responsable de formation

AIDE À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Nos formations très opérationnelles proposent une pédagogie active animée par des professionnels et une immersion en entreprise pour consolider les acquis. La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires sont formés et accompagnés dans cette recherche par nos responsables de formation, **jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil**. Ces derniers, tous experts en reconversion, enseignent à leurs stagiaires comment définir leur projet professionnel, construire un CV attractif, se présenter et faire valoir leurs atouts en quelques mots, comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences, organiser le rythme de leurs recherches et relances.

Durée

8 mois - 1200 heures

Formule

- 4 mois de cours à l'Institut
- 4 mois d'application pratique en entreprise

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par l'État, Pôle Emploi ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation ou du plan de formation.

Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat.
Merci de contacter le centre IFOCOP choisi.

Public

- Demandeur d'emploi (AREF, ASP, CSP, RSA)
- Salarié (CIF, CIF-CDD, plan de formation, CPF, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé de reclassement)

Pré-requis

- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant
- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.
Recours à la Validation des Acquis Professionnels à l'entrée en formation.

Diplôme

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État**
- Titre certifié d'assistant(e) en ressources humaines, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 7 août 2012 code 315 p).



PROGRAMME

La fonction ressources humaines

- Rôles et missions

Les règles fondamentales du droit du travail et de la législation sociale

- Sécuriser la relation de travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Gérer le contentieux et comprendre le fonctionnement du conseil des Prud'hommes

Gestion administrative du personnel au quotidien

- Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)
- Appliquer la réglementation en matière de durée et d'aménagement du temps de travail
- Gérer administrativement la suspension et la rupture du contrat
- Entretenir les relations avec les Instances représentatives du personnel et organiser les élections

Établissement de la paie des salariés

- Collecter et traiter des éléments variables de paie
- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire (du net au brut)
- Effectuer les déclarations sociales

Gestion et développement des ressources humaines

- S'approprier la démarche et les outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Recruter et intégrer le personnel
- Assimiler le cadre juridique et les différents dispositifs de la formation professionnelle
- Participer à la mise en œuvre et à la gestion du plan de formation
- Créer et tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social

Communication interpersonnelle et gestion des conflits dans la relation de travail

Outils informatiques

- Excel - Word - PowerPoint - Logiciel de paie

Spécialisation possible en gestion de la formation professionnelle

- Dans certains centres, le programme est adapté pour permettre un renforcement en «Gestion de la formation professionnelle».

Contenu spécialisation formation professionnelle :

- Maîtriser le cadre légal de la formation professionnelle
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation
- Suivre et optimiser le budget formation
- Organiser et évaluer une action de formation

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un mémoire en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Siège social IFOCOP 3 rue du Caducée • 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 46 87 24 05
Fax: 01 45 12 92 14 • information@ifocop.fr

Contact VAE Sylvie Serre • Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi)
sserre@ifocop.fr

Coordinatrice du cycle Nathalie Leroux • Tél. 01 45 83 81 29 • nleroux@ifocop.fr

LIEUX Périodes de formation

AUXERRE **octobre à juillet**
mars à novembre
CCI • Service formation
26 rue Étienne Dolet
89015 Auxerre Cedex
Émilie Bonfillou : ebonfillou@ifocop.fr
Tél. 03 86 49 40 90

ERAGNY **janvier à septembre**
mai à janvier
Parc d'activités des Bellevues
Allée Rosa Luxemburg
BP 20069 • Eragny
95612 Cergy-Pontoise Cedex
Isabelle Pujol : ipujol@ifocop.fr
Tél. 01 30 37 88 33

MELUN **octobre à juillet**
janvier à septembre
mars à novembre
juin à février
49-51 avenue Thiers
77000 Melun
Marie Viviani : mviviani@ifocop.fr
Sophie François : sfrancois@ifocop.fr
Catherine Callin : ccallin@ifocop.fr
Marine Bertier : mbertier@ifocop.fr
Tél. 01 64 37 36 74

NEVERS **novembre à juillet**
5 route de Sermoise
58000 Nevers
Valérie Delmotte : nevers@ifocop.fr
Tél. 03 86 57 01 25

PARIS XIII **octobre à juin**
Contrat de Pro **octobre à septembre**
février à octobre
juin à février
58A rue du Dessous
des Berges • 75013 Paris
Sandrine Valade : svalade@ifocop.fr
Luc bouvier : lbouvier@ifocop.fr
Cécile Kenig : ckenig@ifocop.fr
Tél. 01 45 83 81 29

RUNGIS **décembre à août**
mars à novembre
juin à mars
3 rue du Caducée
94516 Rungis Cedex
Virginie Hua : vhua@ifocop.fr
Tél. 01 56 34 69 61

VERSAILLES **octobre à juin**
février à octobre
mars à décembre
24 rue du Maréchal Joffre
78000 Versailles
Régine Diane : rdiane@ifocop.fr
Tél. 01 39 53 44 04

VILLENEUVE D'ASCQ **novembre à juillet**
mars à novembre
juin à mars
27 rue Denis Papin
59650 Villeneuve-d'Ascq
Sabrina Malainho : lille@ifocop.fr
Stéphanie Fleury : lille@ifocop.fr
Tél. 03 20 47 60 92