

**+DE 81% DE NOS DIPLÔMÉS  
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



## CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles  
(J.O. du 20 septembre 2023, code 315)

Formacodes® : 35014

## PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation  
des Acquis Professionnels).

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur  
[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre  
statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes  
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,  
Transitions Pro (accès possible en CPF de  
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un  
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre  
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de  
développement des compétences ou du compte  
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps  
de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## Descriptif métier

Fonction clé, l'Assistant(e) Ressources Humaines est un interlocuteur central de l'entreprise, à l'interne (collaborateurs, managers, instances représentatives du personnel...) comme à l'externe (organismes sociaux, cabinets de recrutement, agences de travail temporaire...). Il, elle exerce ses fonctions dans un cadre règlementaire et dans tous types de structures : grandes entreprises, PME, cabinets de conseils et de recrutement...

Le rôle principal de l'Assistant(e) RH est de réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel : de l'entrée à la sortie. Selon la taille et l'organisation de la structure son champ d'actions portera également : La gestion opérationnelle du recrutement / La gestion des emplois et des compétences / La communication interne / La préparation et le contrôle des bulletins de salaire / La préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel.

Discret(e), polyvalent(e) et avec une forte dimension relationnelle, l'Assistant(e) Ressources Humaines occupe ainsi une place essentielle dans sa structure, notamment grâce à sa vision très large de l'entreprise et de son environnement.

**Code ROME** correspondant au métier d'assistant en ressources humaines : M1501

## Compétences acquises

- Procéder aux formalités légales et transmettre les informations obligatoires depuis l'entrée jusqu'à la sortie du collaborateur
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel
- Etablir et actualiser des données RH dans des tableaux de bord
- Participer à l'élaboration et à la vérification de la paie
- Elaborer une fiche de poste et des offres d'emploi attractives
- Diffuser des annonces et pratiquer un sourcing dans une optique omnicanale
- Pré-sélectionner, évaluer et sélectionner les candidats / Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif
- Recenser les besoins de formation et assurer le suivi administratif et budgétaire du plan de développement des compétences

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

## Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Gestion administrative du personnel

- Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie
- Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur
- Mener les actions nécessaires au suivi du personnel, y compris intérimaires, en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise
- Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieux
- Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations
- Effectuer une veille juridique/sociale puis traiter et diffuser l'information
- Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication
- Assister sa hiérarchie dans l'organisation des élections professionnelles et suivre les temps de délégation
- Mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE
- Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et des plannings (congrés, RTT...)

### Préparation et contrôle de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de la paie / Contrôler le bulletin de paie / Accompagner les collaborateurs dans la compréhension de leur bulletin de paie
- Gérer les relations avec les organismes sociaux
- Assurer le traitement des notes de frais

## P

### Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs

- Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et les diffuser
- Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats
- Participer à la présélection des candidats et mener un entretien de recrutement non-cadres et intérimaires
- Assurer le suivi administratif du processus de recrutement
- Anticiper et mettre en œuvre la procédure et les outils d'onboarding
- Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap

### Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

- Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents)
- Recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés
- Présélectionner les prestataires de formation / Participer à l'évaluation des actions de formation
- Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs / Organiser la mise en œuvre des actions de formation internes/externes

## 4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

## Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

# CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



**ifocop**

**IFOCOP**

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

Inscrivez-vous à une réunion  
d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)