



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES 2.0 – PARCOURS PROFESSIONNALISANT (329H)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Étude Emploi pour la CNCP sur les formations métiers



CERTIFICATION

Éligible CPF

Certification partielle constitutive
du titre RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

PRÉ-REQUIS

S'agissant d'une formation professionnelle pour
adultes, la motivation est un facteur déterminant.

Niveau requis pour intégrer la formation : niveau
bac ou plus ou autodidacte

Expérience professionnelle souhaitée

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,
le FONGECIF (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

Descriptif métier

L'assistant(e) RH exerce très souvent des fonctions polyvalentes ce qui lui permet d'intervenir sur différents aspects des ressources humaines : gestion administrative du personnel, recrutement, gestion des carrières... Rigueur, sens de l'écoute et discrétion sont les clés de la réussite dans la fonction. Le secteur étant largement impacté par la révolution numérique, l'ARH se doit d'utiliser à bon escient les nouvelles modalités de travail et les outils associés.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) en ressources humaines :
M1501

Compétences acquises

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie
- Participer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Élaborer des tableaux d'analyse (reporting)
- Optimiser les ressources humaines

Modalités de certification partielle

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer la gestion administrative des salaires

- Appliquer le droit du travail et les conventions collectives de l'entrée du salarié jusqu'aux différentes formes de rupture du contrat de travail
- Administrer le personnel au quotidien (CT, rupture du contrat)
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel

Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Recruter, intégrer les compétences nécessaires à l'évolution de l'entreprise
- Communiquer et recruter sur les réseaux sociaux

Participer à l'optimisation des ressources humaines

- Formation professionnelle : Anticiper les besoins et adapter les compétences des collaborateurs. Optimiser les dispositifs et modalités formatives. Evaluer le retour sur investissement
- Gestion des Ressources humaines : Nouveaux enjeux de la GPEC – Evaluer la performance des collaborateurs
- Gestion de la retraite, de la prévoyance et des séniors
- Elaborer et faire vivre des outils d'analyse et d'aide à la décision : document unique, bilan social, tableaux de bord sociaux
- Maîtriser les outils bureautiques

Développement durable

- Respecter les principes du développement durable dans le cadre de ses activités

Entreprise mode d'emploi

- Méthodologie de recherche d'emploi

CENTRES & SESSIONS

Dates prochainement disponibles



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 56 34 69 69 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 69 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)