



L'IFOCOP est certifié Qualiopi pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES 2.0

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 75% 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 16 décembre 2020, code 315p)

Formacodes® : 35014 / 33054 / 33052

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

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

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
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

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, organismes de formation, cabinets de recrutement, agences de travail temporaire...). Il, elle exerce ses fonctions dans un cadre réglementaire 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

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) RH : **M1501**

Compétences acquises

- Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale efficace afin de mettre les données et actions RH en conformité permanente avec la réglementation en vigueur
- 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 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

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer l'administration du personnel

Comprendre les logiques et les dispositifs liés à la gestion administrative des collaborateurs en conformité avec la législation

- Assurer la gestion administrative liée à l'embauche / Préparer les documents de sortie du salarié, gérer les désaffiliations et mettre en place la portabilité des droits à la prévoyance
- Effectuer une veille juridique et sociale / Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux numériques
- Procéder aux formalités légales durant l'ensemble de la carrière du salarié / Assurer la gestion informatisée des absences, congés, maladie, mutuelle et prévoyance...
- Organiser les réunions des instances représentatives du personnel / Elaborer périodiquement les documents nécessaires aux élections des délégués du personnel
- Proposer et déployer des procédures RH collaboratives et digitales / Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication

Préparer et contrôler la paie

Acquérir les techniques fondamentales de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie / Contrôler un bulletin de paie numérique, les taux, ainsi que les éléments variables

Participer au recrutement omnicanal et à l'intégration

Appréhender les différentes étapes d'une campagne de recrutement (de l'offre d'emploi à la sélection) et maîtriser les outils d'une intégration réussie

- Elaborer une fiche de poste / Rédiger des offres d'emploi attractives et les diffuser
- Identifier des candidats via un sourcing digital / Présélectionner les candidatures
- Mener un entretien de premier niveau de sélection / Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif / Participer à l'évaluation de l'onboarding et développer la marque employeur

Contribuer à la mise en œuvre du plan de développement des compétences en fonction de la politique RH

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion de carrière et à la mobilité des collaborateurs

- Recenser les besoins de formation / Monter des dossiers de demande de financement
- Assurer le suivi administratif du plan de développement des compétences / Assurer un premier niveau d'analyse des questionnaires d'évaluations

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.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

AUXERRE

Séverine Guerin
sguerin@ifocop.fr - 03 86 49 40 90
03/2022 à 12/2022

CERGY PONTOISE

Isabelle PUJOL
ipujol@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
02/2022 à 10/2022

MELUN

Sophie FRANCOIS
sfrancois@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
01/2022 à 10/2022

MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Aurélien TUAL
sqy@ifocop.fr - 01 76 38 08 39
03/2022 à 11/2022

PARIS SUD – RUNGIS

Vanessa Laviron
vlaviron@ifocop.fr - 01 81 22 30 06
03/2022 à 11/2022

PARIS XIII

Céline Jacob
cjacob@ifocop.fr - 07 80 90 21 62
12/2021 à 12/2022

TOULOUSE

Sandrine VALADE
svalade@ifocop.fr - 06 87 83 37 68
03/2022 à 12/2022

VILLENEUVE-D'ASCQ

Mélanie Bricout
mbricout@ifocop.fr - 03 20 47 44 67
02/2022 à 10/2022

Autres dates disponibles sur notre site www.ifocop.fr



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)