



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

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 DGE

Eglantine
Formation d'Assistante
en Ressources Humaines
Embauchée en CDI
dans l'entreprise de
son stage.



ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2206

Le métier

Au sein de la Direction des RH, l'Assistant(e) en ressources humaines exerce une fonction le plus souvent polyvalente, notamment en PME, ce qui lui permet d'aborder les différents aspects des RH : gestion administrative du personnel, gestion des carrières, veille législative, formation, recrutement, ... En grande structure, la fonction sera plus spécialisée : assistant(e) recrutement, gestion des compétences, assistant(e) formation, ... Interface entre les salariés et la Direction, le poste exige rigueur, sens de l'écoute et discrétion. Posséder des compétences en droit social et législation du travail, fera la différence en recrutement et facilitera l'évolution vers un poste à responsabilité.

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 VISÉES

- 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

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Responsable ressources humaines
Gestionnaire de paie - Niveau III
Assistant(e) de direction - Niveau III
Assistant(e) juridique - Niveau III

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2206**
Assistant(e) en ressources humaines
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 07 août 2012 code 315 p)
- Formacodes : **33052 / 33054 / 35014**

Pré-requis

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

Durée

- **8 mois – 1 200 heures**
- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

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.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat.
Pour plus d'informations, contactez le centre IFOCOP choisi.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE MISSION EN ENTREPRISE

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

PROGRAMME

4 mois

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 brut au net)
- Effectuer les déclarations sociales

Communication interpersonnelle et gestion des conflits dans la relation de travail

Outils informatiques

- Excel - Word - PowerPoint - Logiciel de paie

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 oeuvre et à la gestion du plan de formation
- Créer et tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social

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 oeuvre et évaluer le plan de formation
- Suivre et optimiser le budget formation
- Organiser et évaluer une action de formation (Eragny, Rungis)

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel 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.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE MISSION EN ENTREPRISE

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

AUXERRE

Julie Treny
jtreny@ifocop.fr - 03 86 49 40 90
10/2016 à 06/2017
03/2016 à 11/2016

ERAGNY

Jocelyne Limozin - Isabelle Pujol
jlimozin@ifocop.fr
ipujol@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
11/2016 à 07/2017
01/2016 à 10/2016 - 06/2016 à 03/2017

MELUN

Marie Viviani - Marine Alexandre
mviviani@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
malexandre@ifocop.fr
10/2016 à 07/2017 - 03/2016 à 12/2016
01/2016 à 09/2016 - 06/2016 à 02/2017

NEVERS

Valérie Delmotte
vdelmotte@ifocop.fr - 03 86 57 01 25
11/2016 à 07/2017

PARIS XIII

Cécile Kenig - Sandrine Valade
ckenig@ifocop.fr
svalade@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
10/2016 à 06/2017
02/2016 à 10/2016 - 05/2016 à 02/2017

RUNGIS

Virginie Hua
vhua@ifocop.fr - 01 56 34 69 61
12/2016 à 08/2017 -
02/2016 à 11/2016 - 06/2016 à 03/2017

ST QUENTIN EN YVELINES

Martine Soulard - Régine Diane
msoulard@ifocop.fr
rdiane@ifocop.fr - 01 30 68 82 40
11/2016 à 08/2017
02/2016 à 10/2016 - 05/2016 à 02/2017

VILLENEUVE D'ASCQ

Stéphanie Fleury / Sabrina Malainho
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
11/2016 à 07/2017
03/2017 à 11/2017 - 06/2017 à 02/2018