ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

FONCTIONS SUPPORT DE L' ENTREPRISE

Durée	798 heures
Code Rome	M1501 : Assistanat en ressources humaines M1502 : Développement des ressources humaines
Titre Niveau	Niveau 5
Aptitudes souhaitées	Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue…).

L'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Traitant les informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers, il crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et répond à ses questions concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie. Il collecte, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH.
Il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management et en exploite les comptes rendus. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif.
L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.
Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH.
Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (recrutement, formation…).

Module 1
315H

Module 2
245H

1 Période en entreprise
210H

Certification
28H

M1	**Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines** *Assurer la gestion administrative du personnel* ▪ J'analyse les relations de travail ▪ J'assure la gestion des informations liées aux relations de travail ▪ Je me mets en situation professionnelle et je m'évalue *Assurer la gestion des variables et paramètres de paie* ▪ Je collecte les éléments nécessaires au traitement de la paie ▪ Je collecte les informations liées aux absences ▪ Je me mets en situation professionnelle et je m'évalue *Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines* ▪ Je communique, j'informe et je gère les relations sociales ▪ Je collecte et je sélectionne les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord ▪ Je me mets en situation professionnelle	**315H**

M2	**Contribuer au développement des ressources humaines** *Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières* ▪ J'appréhende le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières ▪ Je contribue à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières ▪ J'assure la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation ▪ Je me mets en situation professionnelle et je m'évalue *Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel* ▪ Je définis le besoin en recrutement ▪ Je gère le sourcing ▪ Je m'occupe du process de sélection ▪ Je gère l'onboarding ▪ Je me mets en situation professionnelle et je m'évalue *Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel* ▪ Je recueille les demandes de formation du personnel ▪ Je renseigne les salariés sur les dispositifs de formation ▪ Je gère le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations ▪ Je me mets en situation professionnelle et je m'évalue	**245H**

PE1	▪ Période d’application en entreprise	**210H**

CER	▪ Période de certification	**28H**