

Assistant Ressources Humaines (ARH)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

KEDGE BUSINESS SCHOOL
Formation Continue
05.56.84.63.66
formationcontinue@kedgebs.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4
européen)

Conditions d'accès :

L'accès est ouvert à tous les titulaires d'un
baccalauréat avec minimum un an
d'expérience professionnelle ou justifiant d'un
niveau baccalauréat avec trois ans
d'expériences professionnelles.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Oui

Objectif de la formation

- Assurer les relations avec les salariés, les renseigner, les conseillers - Participer à la mise en place et à la gestion des outils de décision du système RH - Etablir les tableaux de bord du service du personnel - Appliquer et contrôler le droit du travail - Maîtriser la préparation de la paie, sa comptabilisation, l'établissement des bulletins de salaires, les déclarations sociales

Contenu et modalités d'organisation

Contribuer au recrutement et à l'intégration des candidats Assurer le sourcing candidats Recruter à l'heure du digital Sélectionner les candidats Réaliser un entretien de recrutement Développer sa posture RH Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur Utiliser Excel comme une BDD Assurer la gestion de l'administration du personnel Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise à jour Rédiger un contrat de travail Exécuter le contrat de travail Contrôler les temps de travail Gérer les fins de contrats de travail Assurer le reporting RH Créer et suivre un tableau de bord avec Excel Gérer la relation avec les IRP Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique Mettre en forme un contrat de travail avec Word Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur Elaborer la paie et gérer les déclarations sociale associés Paramétrer et utiliser un logiciel de paie Identifier les éléments constitutifs du salaire brut Calculer et contrôler les charges sociales Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires Elaborer le bilan social Représenter les données sous forme de tableaux croisés et graphiques Participer au développement des compétences des collaborateurs Comprendre les notions clés de la GPEC Réaliser une cartographie des métiers Préparer et organiser les entretiens professionnels Mettre en oeuvre le plan de formation Choisir les supports de communication internes de l'entreprise et les animer

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Assistant en ressources humaines - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5
européen)



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00165156	du 07/09/2020 au 17/09/2021	Talence (33)	KEDGE BUSINESS SCHOOL			
00248217	du 06/09/2021 au 06/09/2022	TALENCE (33)	KEDGE BUSINESS SCHOOL			
00325211	du 03/01/2023 au 30/01/2024	TALENCE (33)	KEDGE BUSINESS SCHOOL		Non éligible	
00325210	du 03/01/2023 au 30/01/2024	TALENCE (33)	KEDGE BUSINESS SCHOOL			

00325212

du 03/01/2023 au
30/01/2024

TALENCE
(33)

KEDGE BUSINESS
SCHOOL

Non
éligible



00424752

du 02/09/2024 au
30/09/2025

Talence (33)

KEDGE BUSINESS
SCHOOL

