

AGAP Assistant en gestion et administration du personnel (ISFOGEP)**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**GROUPE 3IL
SANDRINE FRANCOIS
05.55.31.67.19
sfr@3il.fr**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**Niveau d'entrée requis :**Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
(Niveau 5 européen)**Conditions d'accès :**

Prise en compte de l'expérience professionnelle dans le recrutement, en particulier dans la validation des acquis, si la personne ne possède pas un diplôme de niveau bac+2 reconnu Modalités de recrutement : dossier de candidature, test, entretien

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Faire acquérir aux stagiaires, au moyen de cours théoriques, exposés, travaux dirigés, étude de cas, les connaissances et la pratique qui leur permettront de s'adapter aux besoins des entreprises en matière de "ressources humaines". Permettre une certaine polyvalence ouvrant aux voies généralisées de la fonction (responsable ressources humaines, adjoints de DRH) comme aux choix d'expertise de la profession (Paie - formation - recrutement - gestion du travail temporaire etc...)

Contenu et modalités d'organisation**GESTIONNAIRE DE PAIE** Module 1 - Législation sociale : Acquérir les bases du droit du travail. Connaître les principes d'utilisation du droit. Appliquer les obligations légales. Module 2 - Environnement / Réglementation : Comprendre le processus des salaires. Prendre en compte la durée du travail. Gérer tout type d'absences. Module 3 - Elaboration du bulletin de paie : Savoir élaborer un bulletin de paie. Etre en mesure d'expliquer les composantes d'un bulletin de paie. Gérer les retenues sur salaires. Connaître les incidences sur salaires. Module 4 - Paies spécifiques et déclarations : Pouvoir s'adapter à la diversité des situations (cadre, VRP, vacataires). Appréhender les spécificités dues à la diversité des types de sociétés. **GESTIONNAIRE DU PERSONNEL - RESSOURCES HUMAINES** Module 5 - Emploi / Développement personnel : Mettre en oeuvre le plan de formation. Suivre le droit individuel à la formation. Maîtriser le processus de recrutement. Maîtriser les logiciels de base. Maîtriser sa communication. Module 6 - Gestion : Comprendre l'entreprise dans son ensemble. Appréhender les spécificités dues à la diversité des types de sociétés. Stage en entreprise (à l'issue des cours en centre).Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé****Validation(s) Visée(s)****Assistant en gestion et administration du personnel - Sans niveau spécifique**
Titre professionnel gestionnaire de paie - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
(Niveau 5 européen)**MON COMPTE FORMATION** 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
00196904	du 01/09/2020 au 10/09/2021	Limoges (87)	GROUPE 3IL		MON COMPTE FORMATION	FPC 
00225338	du 04/10/2021 au 09/09/2022	Limoges (87)	GROUPE 3IL		MON COMPTE FORMATION	FPC 
00264350	du 29/09/2022 au 08/09/2023	Limoges (87)	GROUPE 3IL		MON COMPTE FORMATION	FPC 