

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines - CCP1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

APTITUDES 21
GUILLORIT Nathalie
05.57.61.20.31
contact@aptitudes21.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

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne aisance en communication orale et écrite, connaître les bases de calcul élémentaire.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contenu et modalités d'organisation

Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat. Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes et répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations. Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel. Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail. Élaborer des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme...), collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes dans le respect des règles de confidentialité. Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement. Calculer des indicateurs sociaux et des ratios. Représenter graphiquement des données chiffrées. Mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF). Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire.

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours ajustable en fonction des acquis de départ.

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Modularisé

Commentaires sur la parcours personnalisable

par journée de 7 heures du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant 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
00133796	du 15/02/2019 au 01/03/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00374149	du 04/09/2023 au 01/03/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00413166	du 01/12/2023 au 17/05/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00414081	du 22/11/2023 au 31/12/2028	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC