

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

N° de marché : 2020P160S04913

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI

Guy Duroux

09.72.72.39.36

formations-Limoges@afpa.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 :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à la certification seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en association de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels en secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...). Aptitudes souhaitées : Capacités d'organisation et d'adaptation, gestion du temps, autonomie, rigueur (auto-contrôle), facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue...).

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

M1 Période d'intégration - S'approprier les objectifs de la formation, repérer son futur environnement professionnel et adapter son parcours de formation. Elle comprend une approche de la mixité, du développement durable et de la culture numérique. - 28 h M2 Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien - 1. Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise (partie 1) 2. Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise (partie 2) 3. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte - 275 h M3 Mettre en oeuvre et optimiser les outils de la fonction RH - 1. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH 2. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH 3. Assurer une veille juridique et sociale + application - 206 h M4 Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés - 1. Rédiger un profil de poste 2. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures 3. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre 4. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié 5. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation + application - 240 h M5 Période Entreprise ARH - La période en entreprise permet au stagiaire de se confronter à la réalité professionnelle. Elle favorise entre autres la mise en application des acquis et le développement de compétences transverses (comportement professionnel, capacités relationnelles, vocabulaire du métier, procédures, contraintes...). Les objectifs pédagogiques de chaque période en entreprise sont individualisés et contractualisés. - 140 h M6 Période Certification ARH - 1. Séquence de certification ARH - 28 h M7 Modules transverses - 1. Accompagnement vers l'emploi 2. Accompagnement social 3. Sensibilisation au développement durable 4. Comportements adaptés à des situations de crise - 28 h

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant ressources humaines - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Néant.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00229222	du 28/06/2021 au 03/12/2021	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	
00223152	du 25/10/2021 au 15/04/2022	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	

00254322

du 14/02/2022 au
29/07/2022

LIMOGES
(87)

AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET

Non
éligible



00268691

du 16/05/2022 au
18/11/2022

LIMOGES
(87)

AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET

Non
éligible



00278485

du 16/08/2022 au
27/01/2023

LIMOGES
(87)

AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET

Non
éligible

