

VAE - Assistant(e) en ressources humaines

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
cciformations@bayonne.cci.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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Avoir complété le livret 1, rencontré le référent
VAE et obtenu l'avis de recevabilité.

Prérequis pédagogiques :

Avoir complété le livret 1, rencontré le référent
VAE et obtenu l'avis de recevabilité.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'accompagnement VAE a pour objectif de : • Renseigner à propos du contenu du diplôme visé et du niveau des attendus du référentiel • À partir de l'étude du parcours professionnel du candidat, aider à sélectionner les situations de travail susceptibles de correspondre aux attendus du diplôme. • Créer et transmettre au candidat des méthodes et des outils pour explorer et organiser lesdites situations puis à les traduire par écrit dans le dossier de validation. • Interroger, donner les repères nécessaires et les éléments de langage pour expliciter de façon structurée les descriptions et analyses. • Par son questionnement, stimuler la remémoration complète de l'action et aider à repérer les éléments signifiants par rapport au diplôme. • Aider à décontextualiser les compétences pour extraire les composantes transférables en d'autres circonstances et milieux. • Analyser les spécificités des situations de travail rencontrées • Conseiller pour mettre en relation les expériences du candidat avec les connaissances purement théoriques et culturelles exigées dans le référentiel de la certification visée. • Relire de façon critique le dossier de validation : signaler les éventuelles lacunes, omissions, approximations, sur/sous-évaluations et maladroites. • Vous aider à structurer et organiser votre pensée • Vous guider dans votre travail de rédaction • Aider à préparer l'oral de validation : construction de l'argumentaire. • Vous entraîner à la soutenance de votre projet devant le jury de certification

Contenu et modalités d'organisation

L'accompagnement vise à identifier, mettre en avant et analyser les compétences développées par le candidat au cours de ses expériences (professionnelles, personnelles et/ou associatives) et qui sont en relation avec les compétences visées par la certification. Ces compétences sont : BLOC 1 - Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel Maîtriser les fondamentaux du droit social et du droit du travail Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail), la saisie des données et le renseignement des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité de la fonction RH Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux BLOC 2 - Établissement de la paie et des déclarations sociales associées La mise à jour du paramétrage du logiciel de gestion de paie L'établissement, l'édition, le contrôle et la diffusion des bulletins de paie Le renseignement des tableaux de bord de la masse salariale L'établissement des déclarations sociales périodiques obligatoires de l'entreprise BLOC 3 - Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs La préparation des recrutements et la rédaction des fiches de poste à pourvoir La mise en œuvre des actions de sourcing de candidats La gestion des candidatures reçues et leur présélection L'organisation des tests et entretiens de premier niveau et la communication des résultats à sa hiérarchie La préparation de l'intégration du salarié recruté au sein de l'entreprise BLOC 4 - Participation au développement des compétences des collaborateurs La participation à l'établissement d'une cartographie des métiers de l'entreprise et sa mise à jour L'organisation de la mise en œuvre des entretiens professionnels La collecte des besoins et des demandes de formation des salariés de l'entreprise Le déploiement du plan de développement des compétences et l'évaluation des actions de formation mises en œuvre

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Accompagnement VAE - Sans niveau spécifique

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
00504319	du 31/07/2024 au 31/07/2026	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC