

Assistant(e) Ressources Humaines, spécialité RSE**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**EVOCIME MANA
GUYARD VANESSA
06.33.24.86.19
vguyard@evocime.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
Information collective**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

BAC VALIDE PROJET PROFESSIONNEL EN LIEN AVEC LA FORMATION

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Activités visées : Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais. Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse. Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens. Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation. L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières,

Contenu et modalités d'organisation

BLOC 1 : Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines **BLOC 2 :** Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

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

Secteurs d'activités : Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprises privées, publiques cabinets de recrutement entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité Type d'emplois accessibles : Assistant ressources humaines Assistant formation Assistant recrutement Assistant RH et paie Gestionnaire des emplois et carrières Chargé des ressources humaines Code(s) ROME : M1502 - Développement des re

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00551763	du 06/05/2025 au 02/10/2025	Bègles (33)	EVOCIME MANA			
00558907	du 16/10/2025 au 12/03/2026	Bègles (33)	EVOCIME MANA			