

## Filière Assistant Ressources Humaines

La gestion des ressources humaines recouvre de nombreux domaines, notamment la formation, la paie, les relations internes et sociales, la mise en place des nouvelles lois sociales. Pour travailler dans ces services, il faut donc avoir des connaissances juridiques, comptables et financières, et avoir un sens relationnel développé.

L'assistant ressources humaines seconde le responsable du personnel de son entreprise (ou son responsable hiérarchique). Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il doit donc être compétent sur les différents domaines couverts par les ressources humaines.

### Durée de formation

12 mois (Diplôme Européen)

### Conditions d'accès à la formation

Diplôme Technicien Spécialisé - D.U.T ou DEUG ou Bac+2

### Dossier d'inscription

- 1 fiche de renseignement dument complétée
- 1 extrait d'acte de naissance
- 1 photocopie certifiée conforme de la CIN
- 2 photos d'identités
- 1 photocopie légalisée du dernier diplôme

### Emplois visés

- Exemples d'emplois envisageables à terme :
- Responsable formation en entreprise
  - Technicien en gestion du personnel
  - Chargé de recrutement en entreprise ou en cabinet
  - Adjoint au chef de projet en ressources humaines

N°	Modules	Eléments de contenus	MHT	N°	Modules	MHT
1	Administration du personnel	La gestion individuelle et collective du personnel	20	9	Séminaires professionnels	30
		Les aspects sociaux		10	Modules européens	15
		L'organisation du service du personnel		11	Langues étrangères (Anglais, Espagnol)	15
		Bilan social et tableaux de bord		12	Communication et développement personnel	15
2	Communication interne et ressources humaines	Communication interne et ses outils	20	13	Nouvelles Technologie de l'Information et de la Communication	15
		Cas pratique				
3	Droit du travail	Les sources du droit	20	14	Projet de fin d'étude	100
		Le contrat et la durée de travail				
		L'inspection du travail et les risques sociaux				
4	Evaluation du personnel	Les enjeux d'un système d'évaluation	20	<b>TOTAL</b>		<b>350 H</b>
		Les méthodes et outils d'évaluation				
		Jeux de rôles				
		Les différents dispositifs				
		Détection et analyse des besoins en formation				
		Construire, budgétisation et mise en œuvre du plan de formation				
		Gestion administrative de la formation				
5	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	GPEC, Les étapes du processus	20			
		Structure et élaboration des outils de base				
6	Recrutement	La politique de recrutement	20			
		La gestion des candidatures				
		L'entretien de recrutement (jeux de rôle)				
7	Rémunération : La paie	Les composantes du bulletin de paie	20			
		Cas pratique				
8	La politique de rémunération	La classification et les grilles de salaire	20			
		L'individualisation des salaires				
		La masse salariale et l'épargne salarial				

