

FORMATIONS METIERS

FORMATION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Titre professionnel

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

13 parcours de e-learning comprenant au total 492 vidéos de formations

enregistrées par 152 experts différents

Durée totale : 247 heures

Heures de e-learning : 95 heures

Heures de tests de connaissances : 13 heures

Temps d'accompagnement avec formateur expérimenté dans le domaine : 13 heures

Accompagnement avec un mentor tout au long du parcours

Étude et compte rendu de 3 livres numériques : 120H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 6 Heures

Comprenant un examen blanc

Participation aux frais de préparation à la certification à hauteur de 150€

Public cible

- Salariés
- Entreprises

Prérequis

- Curriculum Vitae à jour

Objectifs pédagogiques

- ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : Droit social, Gestion du personnel, Sécurité au travail, Organisation digitalisée, Perfectionnement Excel, Administration du personnel
- DEVELOPPER LES RESSOURCES HUMAINES : Constitution d'équipes, Interface de recherche d'emploi, Gestion des équipes, Bien-Être en entreprise, Discrimination, Diversité, comportements positifs

Contenu de la formation

- DROIT SOCIAL
 - S'initier aux règles juridiques qui légifèrent le monde du travail , Connaître les conditions du contrat de travail , Évaluer les compétences et les qualifications des candidats, Définir les modalités d'un contrat de travail, Les types de contrat de travail
 - Les branches des conventions collectives, Les règles et les procédures à suivre par les membres de l'entreprise, La période d'essai : transition nécessaire pour intégrer l'équipe , Sélectionner des candidats pour des postes spécifiques, Le Contrat de Professionnalisation : qualification , Le contrat des apprentis

- L'exécution du contrat de travail et ses spécificités , La durée légale du travail, Les horaires établis , Les types de temps partiel, Les obligations de présence , Les temps de pause
- Le mode de rémunération, Les heures supplémentaires, Les avantages offerts par un employeur, Les variétés d'un lieu de travail, Le travail à distance, Le temps libre accordé aux employés
- Les manquements aux règles de sécurité, Les engagements exclusifs et ses bénéficiaires ,Les clauses contractuelles qui interdisent à une des parties de participer à une activité concurrente
- Les possibilités de la formation professionnelle continue, L'entretien professionnel : équité et confidentialité, Le Comité social et économique
- La rupture du contrat de travail : amiable ou judiciaire, Les problèmes liés aux incapacités pour exercer une activité , Le départ volontaire, Le départ à la Retraite, La résiliation conventionnelle individuelle et collective, Les modes de licenciement
- Les règlements amiables de contentieux , Le traitement de litiges au Conseil des Prud'hommes, Une institution pour protéger les salariés : l'Inspection du travail
- **GESTION DU PERSONNEL**
 - Déclaration des formalités d'embauche, Qui fait quoi ? / Organigramme, Rédaction d'annonce et fiche de postes , Choix de diffusion de l'annonce de recrutement, Classer les CV reçus, 1ère sélection des candidatures par téléphone ou en visioconférence, Les entretiens d'embauche
 - Description des formalités d'embauche, Les étapes de la formalisation du contrat de travail, Suivi du dossier des personnes entrantes, Détails d'ouverture d'un dossier du personnel, Informer les éléments permanents au service paie, Dynamique d'accueil des nouveaux entrants
 - Réglementations du contrat de travail, Gestion des jours de congés du personnel, Formalisation d'une lettre de mise en garde, Constituer un tableau de bord social, Médecine du travail et les visites médicales
 - Gestion de planning et organisation des entretiens d'évaluation du personnel, Informer les salariés concernés de la date et du lieu de leur formation, Les convocations du Comité Social et Économique, Etablir des comptes-rendus des réunions du CSE
 - Evaluation et transmission des performances sociales et économiques de l'entreprise, Mettre en place un Système de Gestion des Ressources Humaines, Mise en place de l'outil de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), Timing de clôture du dossier
 - Préparer les convocations pour licenciement et les formalités de départ, Classement et archivage des dossiers
- **LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL**
 - Les mesures préventives de la sécurité et la santé au travail, Description des risques d'accident du travail dans mon secteur d'activité, Raison des troubles musculosquelettiques, Les facteurs de risques psychosociaux
 - Le responsable de la mise en œuvre des mesures de prévention des risques professionnels, Les intégrants dans les stratégies de prévention sur le plan santé, Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail : mise en place
 - Définition de la Base de Données Economiques et Sociales, Le tableau des données et des informations sociales pour aboutir à un rendement social, Tableau de bord social : partager des informations sur leurs activités et leurs performances sociales
 - Les règles de sécurité sur les lieux de travail, Mise en place de mesures de prévention et de sécurité adéquates, Ergonomie des postes de travail : optimisation de l'espace , Limiter les inconvénients du bruit et de la lumière, Prévention du mal de dos et des troubles musculosquelettiques
 - Définition des bonnes postures pour porter des charges, J'évalue et je gère le risque routier dans mon entreprise, Comprendre les causes de l'agressivité au travail
- **DIGITALISATION**
 - Installation adaptée de matériel informatique, logiciels et applications à installer, Mise à disposition de matériel informatique selon les besoins ponctuels, Privilégier le mode SaaS (SQL Server Analysis Services) pour la configuration et la maintenance des logiciels, Privilégier le mode SaaS (SQL Server Analysis Services) afin de télécharger les logiciels dont la personne a besoin selon son travail actuel, Mise en applications de productivité informatique liée au secrétariat
 - Productivité de fichiers : communication et partage, Gestion des outils de collaboration et des solutions intégrées : tâches et planning, Automatisation des processus commerciaux, Réduction des coûts et l'amélioration de l'efficacité , Optimisation des processus dans la relation au travail : relation client, logistique, comptabilité, Meilleure répartition des tâches : digitalisation de la gestion de projet
 - Variété de services pour aider à la gestion de l'entreprise : outils de gestion de compte, rapports statistiques, communication directe avec l'expert-comptable pour bénéficier de ses conseils , Comprendre la dématérialisation des processus de travail , Les avantages de la facture électronique, Dématérialisations des règlements clients / fournisseurs, des relations avec les banques, des dossiers du personnel, des notes de frais et des contacts avec l'administration

- Optimisation des process de travail, Protection des données contre les menaces numériques : informations sur le personnel, Les connexions nécessaires pour assurer une bonne communication, Diffusion des informations : site web, réseaux sociaux et lignes téléphoniques
- **GESTION RH AVEC EXCEL**
 - Utiliser les principales fonctions du logiciel
 - Apprendre à sélectionner les cellules et leur mouvements, Analyser les données, Présenter et expliquer un tableau
 - Utiliser des macros, des tableaux croisés dynamiques et des analyses de données
- **PROCÉDURES LIÉES AUX POLITIQUES DÉFINIES EN AMONT**
 - Définir les missions liées au développement des Ressources Humaines (RH), Contribuer à la fonction des ressources humaines sur le terrain : être un agent efficace , La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : découverte, Rédiger une fiche de poste, Formulation en termes de compétences , Améliorer la réputation de l'image de l'entreprise par ses employés
 - Quels sont les mots à utiliser pour la rédaction des offres d'emploi ? , Stratégie des principaux sites d'offres d'emploi, Se servir judicieusement des réseaux sociaux pour déceler de nouveaux employés, Préparer et diriger un entretien d'embauche, L'entretien de recrutement en visioconférence : qu'est-ce que ça change ? , Récolter des informations sur un candidat
 - Maitriser les rouages des conventions collectives, Les composantes de la rémunération et les compléments de rémunération exonérés de charges sociales, Social : avantages des titres restaurant, Maitriser la déclaration des frais de déplacement des employés, Déterminer un salaire net à partir du brut, L'importance de l'accueil d'un nouveau salarié, Constituer de manière évolutive un livret d'accueil pour les nouveaux salariés
 - Les procédures administratives d'embauche, La déclaration préalable à l'embauche : mise à jour régulière, Gérer la visite médicale d'un futur employé, Consigner les informations sur le registre unique du personnel, Relation liée au Personnel en Télétravail : spécificités, L'importance de la période d'essai et sa partie légale
 - Les congés payés et comment les comptabiliser, Loi applicable concernant les absences pour la maladie, La légitimité des absences et les notes de frais, Comment constituer une lettre d'avertissement à un salarié, La légalité d'une rupture conventionnelle, Rédiger une convocation à un entretien préalable
 - Quels sont les documents obligatoires en matière de santé, sécurité au travail, Document unique des risques : les mesures de prévention, L'inspection du travail : respects des conditions préalables, Les Prud'hommes et les règlements des litiges, Régularité des entretiens professionnels
 - Le comité social économique (CSE) : intérêts pour les salariés, Les élections du personnel : respects des règles démocratiques pour choisir un représentant, Rédaction des procès-verbaux du CSE, Calcul pour la participation et l'intéressement, Comment utiliser l'intéressement pour maintenir la motivation du personnel
 - Le système d'information de gestion des ressources humaines (RH) : gestion administrative du personnel de l'entreprise, son pilotage ainsi que son évolution professionnelle, Le règlement général sur la protection des données - RGPD, Découverte du logiciel Silae pour les bulletins de paie
- **CONSTITUTION D'UNE ÉQUIPE**
 - Analyse des besoins dans la démarche de recrutement, Les objectifs du recrutement, L'apport d'internet, Trouver les bons candidats sur la toile : LinkedIn et ses avantages, Diffuser efficacement les offres d'emploi de l'entreprise, Cabinets ou agences de recrutement
 - Lecture des CV des candidats : comprendre les profils et détecter les compétences, Se préparer à la réception des candidats, Mener les entretiens d'embauche, Les questions-pièges dans le débat, Les tests d'embauche : un aide pour le bon choix, Processus de sélection des candidats , Choix des meilleurs candidats
 - Une équipe digitale : les profils sélectionnés, Le recrutement des commerciaux : les caractéristiques à prendre en compte, La promotion des jeunes en alternance, Qualifications requises pour un apprenti, Ressources apportées du recrutement de stagiaire
- **GESTION D'UNE ÉQUIPE**
 - Bon fonctionnement des effectifs dans l'organisation, Quel système de Gestion est le plus adéquat ? , Objectifs, performance et rémunération, La fidélisation par les avantages sociaux, Besoins et objectifs des équipes
 - Capacité à générer des affaires vis à vis de l'équipe commerciale , Gestion des objectifs des collaborateurs, Mise en place d'un système de primes, Interaction entre le taux salarial et la motivation de mes commerciaux , Savoir encourager les équipes
 - Description du système de participation, d'intéressement et d'actionariat salarié, L'intéressement et la mise en pratique, Intégration d'un apprenti, L'aspect 2.0 : gestion des collaborateurs, La tenue de compte des congés payés
 - Absences des salariés pour maladie : lois sociales, les régimes d'assurance, les courtes et longues durées, L'absentéisme et ses conséquences, Les absences répétées d'un salarié : quoi faire ?

- Trouver des approches constructives avec les personnalités difficiles, Anticiper les conflits, La résolution de conflits, Rappel si nécessaire des obligations et devoirs : expliquer la conséquence des actions
- Prévention des risques psychosociaux, Les facteurs de développements des risques psychosociaux , Garantir un environnement de travail sain et respectueux : le cas du harcèlement
- L'accord employeur employé pour une fin de contrat , Le licenciement pour inaptitude : s'assurer de la conformité de la procédure, S'impliquer dans le dialogue social : outils
- BIEN-ÊTRE ET RSE
 - Développement durable : impacts sociaux, économiques et environnementaux , Pratique quotidienne du développement durable, Intégrer des considérations sociales et environnementales dans la stratégie de l'entreprise, La gestion des affaires intégrant les préoccupations sociales, environnementales et économiques, L'ISO 26000 : une norme internationale sur la responsabilité sociale, Encourager la RSE dans mon projet d'entreprise
 - Mise en place des systèmes et des plans de responsabilité sociale et environnementale : implantation, Auditer afin d'établir une démarche RSE de mon entreprise, Partage d'informations sur le développement durable de mes clients, La transition numérique et le label Lucie, Valeurs et les principes à partager par les membres de l'entreprise en intégrant la RSE, Evaluation des entreprises dans lesquelles il fait bon travailler : de bons modèles
 - Etablir un climat de confiance entre les membres de l'équipe, Promouvoir des stratégies et des pratiques qui favorisent le bien-être, Lutte contre les facteurs de risques psychosociaux identifiés dans l'entreprise, Détection de symptômes d'un mal-être au travail collectif, Créer un environnement de travail positif et collaboratif
 - Améliorer la productivité par le bien-être, Absentéisme et efficacité face à la productivité et la qualité, Stratégies d'adaptation face à la souffrance au travail, Stress au travail, Gestion de la charge de travail afin d'éviter une situation de burnout
- DIVERSITÉ ET DISCRIMINATION
 - Le poids des préjugés sur la discrimination au travail, Conséquences de la discrimination en entreprise, Quels sont les critères de discrimination, Les aspects juridiques en matière de discrimination, Prévention contre les discriminations au jour le jour
 - Assurer un traitement équitable et impartial dans les phases de recrutement, Les mécanismes mis en place pour assurer la protection des droits des salariés, Conformité à la législation antidiscriminatoire : lutte contre le harcèlement au travail, La gestion des plaintes liées à la discrimination, La politique de management liée à la diversité et le respect de la non-discrimination
 - Gestion de l'inclusion de la diversité au travail, Encourager l'égalité des chances pour tous, Rapport entre diversité et l'augmentation de la productivité
 - Les mesures à pratiquer pour assurer l'égalité professionnelle femme/homme, Calcul de l'Index de l'égalité femmes-hommes, Tolérance et respect mutuel : base des enjeux et de la diversité ethnique, Spécificités de l'intégration des personnes issues de l'immigration et des étrangers
 - Le phénomène religieux en entreprise, Remplir les obligations concernant l'emploi des personnes handicapées, Intégration des personnes handicapées, Combattre le droit à la différence et s'engager pour les LGBT
 - La jeunesse en entreprise ; meilleure adaptation au changement, Une richesse d'expériences : les seniors, Encourager le dialogue entre les différentes générations, Dynamisme engendré en gérant les différences
- DEVELOPPEMENT ET COMPORTEMENTS
 - Explorations des comportements personnels, Identification des caractéristiques des valeurs personnelles et professionnelles, Être authentique dans les rapports humains, Se recentrer tout en identifiant ses besoins
 - Prendre soin de son corps, Améliorer son énergie, Favoriser la confiance en soi, Garder à l'esprit une auto-motivation, Apprendre de ses échecs
 - Développer un savoir-être professionnel adéquat, Être à l'écoute des autres, La communication non violente, utiliser sa colère à bon escient, Respecter ses propres limites, L'altruisme
 - Les expressions du visage et les mouvements du corps, La gestion des émotions, Développer mes compétences en communication : savoir-être en entreprise, Présentation personnelle : l'image de soi, L'image professionnelle et ses valeurs
 - Comment bien se présenter oralement, Techniques contre le trac en public, Comment se mettre en valeur sur les réseaux sociaux ?

Politique tarifaire

Prix de la formation : 4116.66 HT €

LOMEDIS | 68 rue André Karman Aubervilliers 93300 |

Numéro SIRET: 52939489200010 | 8559A | Numéro de déclaration d'activité: 11 93 06128 93 (auprès du préfet de région de: Bobigny) ce n° d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'état | FR02529394892

©LOMEDIS 2023 - Tous droits réservés

LOMEDIS

68 rue André Karman
93300 Aubervilliers
Email: pedagogie@lomedis.com
Tel: +33189715598



Durée de la formation : 247.00 heures

Modalités de règlement :

- Dispositif Plan de développement : OPCO
- Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- Formation en direct (pas d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

Lieu de la formation

- Formation à distance : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....
- Formation entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire.

Délai d'accès

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.

Equivalences et passerelles

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

Accessibilité

LOMEDIS s'assure que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous accompagnera dans votre projet de formation afin d'anticiper ensemble les aménagements éventuels à mettre en œuvre pour favoriser la réussite de votre parcours.

Vous trouverez également sur notre site internet et dans votre espace apprenant le livret "politique du handicap" vous donnant toutes les informations utiles afin de réaliser votre formation dans les meilleures conditions.

Votre contact : Thierry DAHAN

Courriel : handicap@lomedis-formation.com

Téléphone : 06 95 38 65 94

Organisation de la formation

• Equipe pédagogique

LOMEDIS est le spécialiste des parcours de formation personnalisés, en fonction de votre niveau, de votre besoin et des thématiques choisies.

Parcours 100% sur mesure, 100% flexible, 100% progressif.

Notre approche pédagogique innovante et multimodale, à la pointe des nouvelles technologies, permet un apprentissage efficace, motivant et immersif.

Notre équipe pédagogique expérimentée depuis de nombreuses années vous accompagne tout au long de votre parcours de formation.

Notre service administratif vous conseille pour la mise en place et le suivi de vos dossiers de formations.

Un (e) conseiller (ère) pédagogique dédié (e) vous assiste tout au long de votre apprentissage avec des contacts réguliers pour s'assurer du bon avancement de la formation.

Vous disposez d'un espace apprenant comprenant :

LOMEDIS | 68 rue André Karman Aubervilliers 93300 |

Numéro SIRET: 52939489200010 | 8559A | Numéro de déclaration d'activité: 11 93 06128 93 (auprès du préfet de région de: Bobigny) ce n° d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'état | FR02529394892

©LOMEDIS 2023 - Tous droits réservés

LOMEDIS

68 rue André Karman
93300 Aubervilliers
Email: pedagogie@lomedis.com
Tel: +33189715598



- Des Supports de cours
- Des exercices
- Des QCM et QUIZZ
- Des supports et visuels

Vous trouverez dans cet espace, l'ensemble des documents nécessaires attestant du bon déroulement de la formation et des enquêtes de satisfaction.

Votre conseiller (ère) vous guidera pour la prise en main de tous les outils que nous mettons à votre disposition.

Votre service administratif :

Ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h30.

- Par téléphone : 01 89 71 55 98
- Par mail : administratif@lomedis-formation.com

Votre service pédagogique :

Ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h30.

- Par téléphone : 01 89 71 55 98
- Par mail : pedagogie@lomedis-formation.com

Votre référent handicap :

Thierry DAHAN

- Par téléphone : 06 95 38 65 94
- Par mail : handicap@lomedis-formation.com

• Moyens pédagogiques et techniques

- Audit de préformation pour connaître les attentes et les objectifs professionnels
- Adaptation et ajustement du parcours pédagogique avant, et pendant la formation si besoin
- Supports de cours, tests

• Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Mises en situation, tests d'intérêts personnels
- Obtention du Titre professionnel

Modalité de certification

TP - Assistant ressources humaines

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- d) d'un entretien avec le jury

RNCP 35030 - TP Assistant ressources humaines

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION - Date de décision 05/11/2020 - Date échéance de l'enregistrement 05/11/2025

Capacité d'accueil

Formation en cours individuels

LOMEDIS | 68 rue André Karman Aubervilliers 93300 |

Numéro SIRET: 52939489200010 | 8559A | Numéro de déclaration d'activité: 11 93 06128 93 (auprès du préfet de région de: *Bourgogne*) ce n° d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'état | FR02529394892

©LOMEDIS 2023 - Tous droits réservés

LOMEDIS

68 rue André Karman
93300 Aubervilliers
Email: pedagogie@lomedis.com
Tel: +33189715598

