



Recrutement

Conseil

Formation

Emploi

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (ARH)

Titre professionnel de niveau III

LE METIER :

L'Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

L'Assistant(e) Ressources Humaines assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

L'Assistant(e) Ressources Humaines participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte sa hiérarchie sur les situations potentiellement conflictuelles. L'Assistant(e) Ressources Humaines est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'assistant(e) ressources humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive. Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'assistant(e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production. Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : — dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ; — dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

LE DIPLOME : Titre professionnel de niveau III (BAC +2)

☞ Diplôme d'Etat du Ministère du travail et de l'emploi

DATES & LIEUX: Toulon 83 / St Raphael 83/ Lyon 69

LOGEMENT ET DEPLACEMENTS : Possibilité de financement par votre OPCA

Selon le lieu souhaité, vous pouvez bénéficier d'un logement en chambre individuelle avec pension complète (100€/ semaine) OU un appartement avec nos partenaires (devis à la demande).

STAGE :

Selon votre choix, possibilité d'effectuer le stage dans votre région.

INSCRIPTION :

Voir ci-dessous ' DEMARCHE A SUIVRE '

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Pour répondre aux obligations de l'entreprise en matière de droit social, l'assistant(e) Ressources Humaines réalise l'ensemble des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il (elle) doit assurer une veille juridique et sociale pour garantir la conformité des opérations RH avec la législation en vigueur

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS DEPUIS L'EMBAUCHE JUSQU'AU DÉPART DE L'ENTREPRISE

- Effectuer les formalités depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié
- Etablir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations
- Constituer les dossiers des salariés. Les renseigner sur leurs droits et obligations

PROPOSER, DÉPLOYER ET ASSURER LA DIFFUSION DES PROCÉDURES RH

- Mettre en place des procédures internes RH
- Créer les documents de communication, veiller à leur actualisation, organiser leur diffusion
- Proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures

ÉLABORER ET ACTUALISER LES TABLEAUX DE BORD RH

- Élaborer les dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (ex : bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors)
- Établir les statistiques (ex : masse salariale, absentéisme)
- Élaborer les outils de pilotage et les actualiser, calculer les indicateurs sociaux et les ratios,
- Représenter graphiquement les données

ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

- Prévenir d'éventuels contentieux, rechercher et sélectionner l'information dans des sources institutionnelles ou spécialisées
- Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale

COLLECTER LES ÉLÉMENTS VARIABLES DE PAIE ET VÉRIFIER LEUR PRISE EN COMPTE

- Collecter les données individuelles variables (heures supplémentaires, primes, congés)
- Vérifier et calculer les droits aux congés payés, indemnités de fin de contrat..

MODULE 2

METTRE EN OEUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTÉGRATION ET DE FORMATION DES SALARIÉS

L'ARH contribue à la gestion et au développement des ressources humaines. Cette activité nécessite une compréhension des enjeux de la GPEC, le respect du cadre législatif, des procédures internes à l'entreprise et des échéances légales.

Il (elle) veille à la confidentialité des informations qu'il (elle) est amené(e) à traiter.

RÉDIGER UN PROFIL DE POSTE

-Rédiger le profil du poste de façon précise et synthétique en s'appuyant sur différents descriptifs (fiche métier, fiche de fonction, fiche de poste)

RÉDIGER ET DIFFUSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET EFFECTUER UNE PRÉSÉLECTION DE CANDIDATURES

- Sélectionner les éléments devant figurer dans l'offre d'emploi
- Rédiger et mettre en forme l'annonce, la diffuser
- Analyser et sélectionner les candidatures, planifier les entretiens

CONDUIRE UN ENTRETIEN EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN PERSONNEL NON CADRE

- Construire un guide d'entretien comportant une liste de questions à poser au candidat ainsi qu'une grille d'évaluation
- Conduire l'entretien et exploiter les résultats, effectuer un classement des candidatures, présenter oralement et / ou par écrit les résultats aux responsables concernés pour prise de décision

ORGANISER L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

- Planifier et assurer le suivi des étapes du programme d'intégration personnalisé
- Informé le personnel de son arrivée, vérifier l'aménagement de son poste de travail et lui remettre les documents d'accueil

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU SUIVI DU PLAN DE FORMATION

- Recueillir les demandes des salariés, consulter les organismes de formation, établir un plan de formation prévisionnel exhaustif et chiffré
- Constituer un dossier de financement et assurer son suivi
- Assurer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations

DEMARCHE A SUIVRE

DES RECEPTION DE LA DOCUMENTATION	Envoyer votre Cv à jour accompagné de la fiche de pré inscription à télécharger sur notre site contact@jsr-formemploi.com
LE CABINET JSR VOUS CONTACTERA	Le but étant d'évaluer votre projet
SI VOTRE PROJET EST REEL	JSR validera votre inscription auprès du centre de formation
TEST DE POSITIONNEMENT	Suite à cet entretien, JSR vous enverra via mail le test à effectuer
RESULTAT DE VOTRE TEST	Le centre de formation corrigera votre test et donnera le résultat à notre cabinet. Si vous avez validé votre test, vous pourrez commencer vos démarches
CONTACTEZ VOTRE OPACIF	Dès envoi des coordonnées de votre OPCA, contactez l'organisme de financement afin qu'il vous fasse parvenir un dossier CIF
RECEPTION DU DOSSIER CIF	Renseignez toutes les informations personnelles qui vous sont demandées et joindre toutes les pièces demandées à votre dossier La lettre de motivation dédiée à la commission doit être corrigée par notre cabinet.
ENVOYEZ LE DOSSIER AU CENTRE DE FORMATION CONCERNE	Une fois le lieu choisi, nous vous enverrons l'adresse exacte
CONTROLE DU DOSSIER PAR LE CENTRE	Le centre de formation remplira sa partie
ENVOI DE VOTRE DOSSIER	Le centre de formation vous renverra votre dossier par courrier postal
ENVOYEZ LE DOSSIER A VOTRE OPCA	Nous vous conseillons d'envoyer votre dossier à votre OPCA en courrier recommandé avec accusé
EXAMEN DE VOTRE DEMANDE	Une commission paritaire décidera de la prise en charge financière ou non de votre projet.
ACCEPTATION DE VOTRE DOSSIER	Vous recevrez un accord de prise en charge qui détaillera les éléments de votre rémunération et le montant de la participation aux frais de formation. <i>Informez nous de la décision émise</i>
OU	
REFUS DE VOTRE DOSSIER	Vous recevrez une réponse motivée par la commission paritaire. Vous avez la possibilité d'exprimer une nouvelle demande. <i>Informez nous de la décision émise</i>