


# FORMATION DIPLOMANTE
# Assistante Ressources Humaines
# OPTION ANGLAIS NIVEAU III

## Un métier en évolution

Aujourd'hui les métiers des ressources humaines doivent répondre à de nouvelles attentes.

Du fait de l'internationalisation l'anglais est de plus en plus indispensable pour évoluer au sein de la fonction, pour travailler au sein d'un groupe.

La réputation de nos formations est d'aller directement à l'essentiel

LOGIC-PERFORMANCE dans son souci de mieux répondre aux exigences du marché organise une formation « ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES »
avec un module pertinent d'anglais dont l'objectif est de vous donner en complément d'un vrai métier la maîtrise d'un outil de communication, qui vous ouvrira les portes de nombreuses entreprises et multinationales

Logic - Performance
266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
# Option Anglais

## COMPETENCES VISEES

CCP 001.
Assurer l'administration du personnel
-Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
-Mettre en place les procédures internes, les optimiser et concevoir les documents correspondants.
-Elaborer et actualiser les supports de suivi et les tableaux de bord des ressources humaines.
-Assurer une veille juridique et sociale.
-Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie et vérifier leur prise en compte.

CCP 002
- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines
-Participer à l'élaboration d'un profil de poste à partir d'un besoin en recrutement.
-Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
-Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
-Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration.
-Contribuer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif.
-Constituer un dossier de financement pour une action de formation.

*EVALUATION FINALE DEVANT UN JURY 35H*

Procédure de validation
Dossier se synthèse de pratique professionnelle + entretien
Mise en situation professionnelle systématique

Modules délivrés en cas de validation partielle
Certificat de Compétences

DUREE : 932 HEURES
659H (Heures Centre)
273 (Heures Entreprise)




**TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE L'EMPLOI**
**Niveau III**

Logic - Performance
266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
# Option Anglais

*Le titre Assistante Ressources Humaines, de niveau III, se compose de 2 CCP (certificats de compétences professionnelles).*

*Chaque certificat valide un ensemble de compétences nécessaires à la réalisation de chacune des activités du noyau dur de l'emploi. Le titre est également accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE),*

Objectif

Cette formation spécialisée permet d'acquérir et de maîtriser les outils et savoir faire techniques de la fonction

A l'issue de la de la formation les stagiaires seront capable d'assurer la gestion administrative des salariés, de valider le processus de paie dans sa globalité

-Contribuer à l'élaboration du plan de formation, de conduire un entretien de recrutement anglais

-Acquérir une spécialisation opérationnelle sur un Système d'Information RH

Niveau requis

Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de service du personnel, ressources humaines, expérience professionnelle

-Une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique

Public

Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de service du personnel, ressources humaines, comptables, expérience professionnelle

-Une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique, Anglais scolaire

Recrutement

Examen du dossier de candidature avec lettre de motivation, CV et entretien, tests complémentaires

Emplois concernés

Assistant(e) RH- Assistant(e) formation - Chargé(e) de recrutement Assistant (e) de paie

Code Rome : 1503

Formacode 32668

Equipe pédagogique

Professionnels de l'activité des ressources humaines, consultants-Formateurs SIRH

Savoir faire : Audit accompagnement à la Gestion RH , service paie, installation système information RH formation des utilisateurs aux outils de la RH

Parcours formation

Evaluation des connaissances théoriques et pratiques tout au long de la formation,

Constitution du dossier qui sera présenté devant le jury lors de l'évaluation finale

Marketing Emploi

Développement personnel

Accompagnement

Logic - Performance
266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
# Option Anglais

- ***ACTIVITE1***
- ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- ASRH01 Environnement Economique Juridique de l'Entreprise
- Rôle et attentes des différents acteurs de l'entreprise
- Sociologie des organisations
- Comprendre le rôle et les enjeux de la communication Interne et externe
- Conduite de réunion
- La communication professionnelle
- Communiquer une image positive du service RH
- Gérer les situations difficiles
- la fonction dans l'entreprise
- L'évolution de la fonction
- Le contenu de la fonction Ressources Humaines :
- Rôle et missions
- la fonction et la stratégie de l'entreprise
-
- ASRH02 Gestion du Personnel
- Droit du Travail
- Les sources du droit de travail, Les conventions collectives
- La durée du travail les 35 heures, RTT, la loi de mensualisation
- L'embauche du salarié, la DUE, la rupture du contrat
- Les différents types de contrat de travail et leurs spécificités
- les événements familiaux- le planning opérationnel- Les tableaux bord sociaux
- Les instantes représentatives du personnel - procédure et organisation des élections
- Les conflits du travail, Les prud'hommes, la grève
- La médecine du travail, Le comité hygiène (CHST) le CE
- La politique de rémunération –le Bilan social
-

- ASRH03 Paie / Rémunération
- Les règles sociales et juridiques de la paie
- Les composantes de la masse salariale
  Les heures supplémentaires, repos compensateurs, RTT
- Les absences, les différents congés,
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Bulletin de paie les mentions obligatoires
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- L'indemnisation de la maladie, de la maternité, les IJSS,
- Le départ du salarié, licenciement- transaction
- Les Charges sociales
- URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE - PREVOYANCE - MUTUELLE
- le mode et les dates de paiement, DUCS
  Les états de fin d'année DADSU,

Logic - Performance
266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A

# Formation en alternance

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

## de Paie option anglais

ACTIVITE

PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ASRH04 Gestion du Recrutement

Les enjeux du recrutement
Indentification des cibles et recherches de candidats en interne
Gestion de l'emploi
Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de référentiels de compétences
Collecter les informations sur les souhaits d'évolution
Gérer les candidatures spontanées ou réponse à annonce
Répondre aux appels téléphoniques , Rédiger les réponses définitives
Fixer les dates d'entretien et hiérarchiser les critères de sélection
Accueillir le candidat -Constituer son dossier
Assurer le premier entretien, après en avoir défini la trame
Utiliser Internet -Repérer les sites et constituer un fichier
Sélectionner et utiliser l'information

ASRH05 Gestion de la formation

Cadre juridique de la formation
Obligation financière : le 1,6% et ses composantes
Participer à la mise en place d'une action formation
Préparer le cahier des charges- établir les critères de sélection des prestataires
Analyser les offres afin d'accompagner la prise de décision du RF
Prendre en charge la logistique- Ouvrir et clôturer un stage
Elaboration du CERFA 2483
Le rôle du CE, de la commission formation
Les différents cadres de formation : alternance, plan, congé individuel de formation - Administration de la formation Suivi du budget
Elaborer les outils d'aide à la décision : Tableaux de bord : analyse et gestion
Evaluation de la formation Les différents types d'évaluation Création d'outils d'évaluation -Savoir communiquer les résultats de l'évaluation

ASRH 06 Anglais appliqué aux ressources humaines

-Acquérir le vocabulaire socio –professionnel
Rédiger une offre d'emploi en anglais.
Exploiter des candidatures en anglais (CV et lettres).
Répondre par écrit et par oral à une candidature
Mener un entretien de recrutement ou d'évaluation en anglais- Négocier la rémunération et conclure l'entretien.
Suivre l'intégration
Accueillir et intégrer un salarié en mobilité interne.
Mettre en place et suivre une expatriation.
Gérer un départ et/ou un retour

ASRH 07 PRATIQUE INFORMATISEE DE LA PAIE SAGE PAIE

Prise en main du logiciel savoir paramétrer un plan de paie, les rubriques, les constantes, DUCS, DADSU
SAGE Système d'Information RH (SIRH)
-SAGE PAIE EDITION PILOTEE : Décisionnel, Génération création des états sociaux, tableaux bord … - SAGE GRH Gestion des temps / -SAGE GESTION DE LA FORMATION

BUREAUTIQUE: 35H
Word / EXCEL /P OWERPOINT

ASRH 08 Marketing EMPLOI

Evaluation des compétences sur le plan professionnel
Réalisation du CV, de lettres de motivation
Accompagnement rédaction du dossier de synthèse
Entraînement à la soutenance devant le jury
Autonomie personnelle et gestion de carrière
Optimiser l'organisation personnelle
Démarches sur le terrain, évaluation et réajustement en Centre

Logic - Performance
266 Avenue DAUMESNIL 75012 PARIS Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : infos@logic-performance.fr
Siret 521 741 348 00010 RCS PARIS NAF 6202A