



PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT RH

1°) Les objectifs

Avec la formation Assistant ressources humaines, vous serez capable :

- D'assurer des tâches administratives : formalités d'embauche, préparation de la paie, préparation d'un licenciement...
- De participer à la communication interne (information, comité d'entreprise, motivation...)
- De savoir organiser un plan de formation et de gestion des compétences
- D'élaborer les tableaux de bord sociaux de l'entreprise
- De maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur...)
- De gérer un recrutement : fiche de poste, annonce, sélection de candidats, entretiens, tests...

S'il est un métier où une grande polyvalence est nécessaire, c'est bien celui d'assistant en ressources humaines (ou assistante RH).

2°) Les prérequis

La formation pour devenir assistant RH en ligne est un cours d'initiation accessible à tous, dès la 3ème, BEP ou CAP, sans connaissances préalables en ressources humaines.

Cette formation d'assistant RH s'adresse également aux salariés d'entreprises souhaitant évoluer ou se reconvertir dans cette branche professionnelle.

3°) Les modalités d'accès et délai d'accès

Préinscription gratuite en ligne

Entretien individuel

Confirmation de prise en charge par le financeur

4°) contacts

Linda UMIV

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION

44 Avenue du Président Allende 91300 Massy

lohandacontact@gmail.com

+33 1 64 47 79 45

5°) La durée

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION
44 Avenue du Président Allende 91300 Massy
Siret : 878 225 341 000 14

Email : lohandaisaac@yahoo.fr Tél : +33 07 81 89 29 67 / 09 61 61 79 45



5 mois : 4 mois de formation et 1 mois en stage

7°) Les modalités pédagogiques

Formation entièrement présentielle. Notre formateur s'appuie sur les connaissances préexistantes du stagiaire. Il combine diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.

8°) Les modalités d'évaluations

L'objectif est de permettre d'accompagner l'ensemble du cycle d'apprentissage et de faciliter la mise en place des différentes modalités d'évaluation :

- une étude du besoin en amont pour définir le parcours de formation de chaque apprenant,
- une évaluation à chaud pour mesurer l'assimilation et l'implication de l'apprenant,
- des évaluations à froid, sous forme de quiz individualisés, pour consolider les connaissances et les transformer en compétences.

9°) Le contenu de la formation

I Introduction aux métiers RH

- o Introduction au milieu de l'entreprise
- o Les RH dans l'entreprise
- o Bureautique
- o La constitution du contrat de travail
- o Introduction au recrutement
- o La convention collective

II Approfondissement des notions liées aux ressources humaines

- o La rémunération globale
- o La paie
- o La veille juridique et sociale
- o Les procédures
- o Gestion salariale
- o Le sourcing : de la définition du besoin à la recherche de candidats
- o La communication en entreprise

III L'exécution du contrat de travail

- o L'exécution du contrat de travail
- o La constitution du contrat de travail

LOHANDA CONSEILS ET FORMATION
44 Avenue du Président Allende 91300 Massy
Siret : 878 225 341 000 14

Email : lohandaisaac@yahoo.fr Tél : +33 07 81 89 29 67 / 09 61 61 79 45



- o Gestion salariale
- o Le temps de travail
- o La paie
- o Le cadre réglementaire de la formation et ses évolutions

IV Le pilotage des ressources humaines

- o Les outils des RH
- o Statistiques
- o La communication en entreprise
- o Les salariés et leur représentation
- o Les entretiens : organisation, déroulement et suivi
- o La rémunération globale
- o Les conditions de travail
- o Le plan de développement des compétences

10°) Le coût de la formation

7000 € pour 700 heures de formation

11°) Le lieu de la formation

Les lieux de formations seront des salles de formations louées. Elles proposeront une accessibilité aux personnes handicapées