



BAC+2

Assistant en ressources humaines

SmartCAMPUS
by CCI

Formation en alternance pour professionnaliser des assistants (H/F) capables d'assurer la gestion des activités quotidiennes liées aux ressources humaines de l'entreprise.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Assistant RH, assistant recrutement, assistant formation, assistant paie.

Possibilité de poursuivre en Bac +3 en alternance à la CCI : Bachelor responsable de gestion des ressources Humaines.

PROCÉDURES D'ADMISSION

Admissibilité sur dossier, tests et entretiens.

Admission définitive conditionnée à la signature d'un contrat de professionnalisation ou la mobilisation d'un financement (selon statut).

Accompagnement par le centre de formation des candidats admissibles pour la recherche d'une entreprise en alternance.

PROFIL DU CANDIDAT

Bac validé avec expérience professionnelle ou niveau Bac avec 3 ans d'expérience professionnelle.

Rigueur, maîtrise de soi, ouverture d'esprit, adaptabilité, pluridisciplinarité, discrétion.

STATUT

Contrat (ou période) de professionnalisation.

Congé formation.

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

Financement personnel (tarif nous consulter).

Validation des acquis de l'expérience (VAE).

MODALITÉS DE L'ALTERNANCE

75 % du temps passé en entreprise et 25 % en formation, soit 5 à 8 jours par mois, continu ou discontinu.

DIPLÔME ET VALIDATION

Diplôme reconnu par l'État d'Assistant en ressources humaines inscrit au RNCP niveau III (arrêté du 26/09/2016, JO du 04/10/2016) - CCI France Réseau ESMAS.

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant
CCI DE FRANCE

PROGRAMME (469 H)

Les cours sont assurés par des professionnels experts (alternance de théorie et de pratique professionnelle).

Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- > Recrutement et intégration
- > Posture RH

Assurer la gestion de l'administration du personnel

- > Droit social et contrat de travail
- > Reporting et tableaux de bord RH
- > Relation avec les IRP

Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- > Éléments constitutifs du salaire brut
- > Calculs et contrôles des charges sociales
- > Dernière paie et le solde de tout compte
- > Enregistrement des données comptables dans le journal des salaires
- > Logiciel de paie
- > Tableaux de bord de la masse salariale et déclarations périodiques obligatoires
- > Bilan social
- > Tableaux croisés et graphiques

Participer au développement des compétences des collaborateurs

- > Notions de GPEC
- > Cartographie des métiers
- > Entretiens professionnels
- > Plan de formation
- > Outils de communication interne

Chalon	Mâcon	Beaune	Dijon
		✓	
		Fabienne Perrot fabienne.perrot@cci21.fr - 03 80 25 94 50	
www.alternance-ccifformation.fr			