



**SKILL
ACADEMY**

FORMATION EN ALTERNANCE

ASSITANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Contrat en alternance

1

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



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

Il(elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel.

À ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques et 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 et participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il(elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles et est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe.

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.

2

MODALITÉS & PRÉREQUIS



- Nature du diplôme : Titre professionnel ARH niveau 5. (BAC+2)
- Modalités : Formation en distanciel dans toute la France
- Date des promotions : Entrées / sorties permanentes.
- Durée du Contrat : alternance de 12 mois.
- **Rythme sur 2 semaines :**
Semaine 1 : Matinée en école, après midi en entreprise,
Semaine 2 : En entreprise.
- **Éligibilité à la formation :** Niveau terminale, (Bac obtenu ou non, ou équivalent de niveau 4, Brevet professionnel, DAEU, etc.) ou expérience professionnelle.



Administration du personnel

- 1- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- 2- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.
- 3- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- 4- Assurer une veille juridique et sociale
- 5- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte



Recrutement, intégration et formation des salariés

- 6- Rédiger un profil de poste
- 7- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- 8- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- 9- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- 10- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation



- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines



Des métiers, une alternance autrement.



contact@skill-academy.fr
www.skill-academy.fr

