

DUREE

- 540 h (environ 4 mois) dont 140h en entreprise

PREREQUIS ET MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Diplôme ou études de niveau IV ou expérience professionnelle significative dans le domaine du secrétariat
- Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel
- Tests de niveau en savoirs de base + bureautique
- Entretien individuel de motivation

MODALITES PÉDAGOGIQUES

- La mise en place d'objectifs globaux et intermédiaires individualisés
- Un suivi évaluatif mettant en exergue les écarts et les points faibles à travailler ou à renforcer
- Un travail individuel ou en petit groupe permettant de développer l'esprit d'analyse et de synthèse
- Un appui psychopédagogique

SESSIONS DE FORMATION

- Effectif : 8 à 14 stagiaires
- Lieu : ORT sur Colomiers
- Date : du 02/01/2017 au 21/04/2017

NOTRE PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Contrats de sécurisation professionnelle (CSP)
- Salariés au titre du Plan de Formation, du Compte Personnel de Formation (CPF) et du congé individuel de formation (CIF)

CONTACT

ORT, 14 rue Etienne Collongues
31770 Colomiers

05 61 15 92 79

Chargée de Recrutement :
Léonie BACELON
leonie.bacelon@ort.asso.fr

ASSISTANT(E) DE GESTION (Comptabilité, Paie, RH)

Formation de Niveau III

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif principal de la formation est d'acquérir les savoirs de bases et les compétences nécessaires au métier d'assistante ressources humaines, à savoir :

- Seconder son responsable dans l'administration du personnel, le développement des ressources humaines et le suivi de la gestion quotidienne de l'entreprise
- Prendre en charge la gestion administrative de l'entreprise, notamment le suivi des dossiers individuels, les déclarations obligatoires, les éléments de paie, et le traitement des données statistiques
- Participer aux processus de recrutement, depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié
- Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif
- Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Module 1 : Assurer l'administration du personnel**
 - Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
 - Déployer et assurer la diffusion des procédures RH
 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
 - Assurer une veille juridique et sociale
 - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Module 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**
 - Rédiger un profil de poste
 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi
 - Effectuer une présélection de candidatures
 - Conduire un entretien de recrutement
 - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
 - Contribuer à l'élaboration du plan de formation
- Module 3 : Les bases de la comptabilité**
 - Les schémas de comptabilisation (achats, ventes, trésorerie)
 - La comptabilisation des documents commerciaux
 - Bien préparer son bilan
 - Les outils de pilotage : suivi de trésorerie, indicateurs de gestion (sur CIEL)
 - Les principales échéances fiscales et sociales (en fonction du statut juridique de l'entreprise)

EVALUATION

- Evaluation formative en continu
- Mises en situation professionnelle ponctuelles, proposées par le formateur afin de mettre les stagiaires en condition d'examen
- Evaluations de Fin d'Activité (EFA) qui comptent en contrôle continu pour l'obtention du titre

VALIDATION

La formation est sanctionnée par le titre professionnel de niveau 3 d'Assistant(e) RH, reconnu et délivré par le Ministère du travail et/ou des certificats de compétences professionnelles (CCP)