

DIPLÔME Certificat de compétence Assistant ressources humaines

Code: CC4100A



Niveau d'entrée : Aucun Niveau de sortie : Aucun

ECTS: 34

Diplôme national

Oui

Déployabilité

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du

cursus

Package: Formation pouvant se suivre en

s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Objectifs pédagogiques

- -Acquérir les compétences nécessaires pour assurer la gestion administrative RH et juridique des salariés
- -Assister la direction pour mettre en place l'organisation et à la gestion des ressources humaines Modalités d'inscription: A la carte

Durée: environ 280 heures

Compétences et débouchés

- maitrise des activités administratives RH (recrutement, gestion administrative, suivi des effectifs, paie)
- pratique des outils RH et déploiement des processus RH (définition des fonctions, évaluation, rémunération)
- pratique du bilan social et des indicateurs RH

- gestion administrative des relations sociales
- pratique du droit social individuel et collectif

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et conditions d'accès

Accessible à tou.te.s

Mentions officielles
Mots-clés
Gestion des ressources humaines
Gestion des compétences
Gestion de l'entreprise
Droit du travail
<u>Compétence</u>
Ressources humaines et organisation

Informations complémentaires

Type de diplôme

Certificat de compétence

Code NSF

315 - Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Codes ROME

Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel[M1501] Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines[M1501]

Formacode

Administration personnel [33052]

Code du parcours

CC4100A

Modules d'enseignement

- → Bases et outils de gestion de l'entreprise
- → <u>Droit du travail : bases aspects individuels et collectifs</u>
- → <u>Gestion de la paie</u>

- → <u>Initiation au management et Gestion des</u> <u>Ressources Humaines</u>
- \rightarrow Outils RH
- → Rapport professionnel
- \rightarrow SIRH

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez contacter le Cnam