

Assistant Ressources Humaines - Paie

Code CPF : 2584 - TITRE PROFESSIONNEL

Titre inscrit au RNCP sous le n°6161

PROGRAMME DÉTAILLÉ

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- ✓ Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, 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.

METTRE EN ŒUVRE LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTÉGRATION ET DE FORMATION DES SALARIÉS :

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

GESTION DE LA PAIE :

- ✓ Le Bulletin de Paie
- ✓ La Durée du Temps de Travail
- ✓ Le Plafond de la Sécurité Sociale
- ✓ Le Bulletin de paie d'un salarié non cadre
- ✓ Le Bulletin de paie d'un salarié cadre
- ✓ Les Déclarations Sociales – la DSN
- ✓ Les Congés Payés
- ✓ L'Arrêt de Travail
- ✓ Les Avantages en nature
- ✓ Les contrats spécifiques
- ✓ La rupture du contrat de travail

Objectifs de la formation :

- ✓ valider un titre professionnel "Assistant RH" niveau III
- ✓ Accéder aux emplois d'assistant Ressources Humaines (code ROME : M1501)

Informations :

Niveau pré-requis : Bac
Durée : 672h (2 jours)
Lieu : Laxou (54520)
Tarif : 4032 €
Délai d'accès Formation : 1 mois
Réduction : à partir du 2ème stagiaire

