

# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

- ▶ Etre capable d'assurer : le suivi de dossiers administratifs, les relations avec les collaborateurs et les partenaires extérieurs, la préparation et le traitement d'une fiche de paie, le traitement des charges fiscales et sociales.
- ▶ Etre capable de participer à la préparation de recrutements, à la communication de l'entreprise, à l'organisation d'événements et à la planification d'activités. Avoir une connaissance du droit social, du droit du travail, des documents liés aux ressources humaines.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Évaluation des compétences
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique est un concept original de formation qui allie théorie et pratique. Chaque stagiaire occupe un poste de travail (secrétariat et comptabilité...) et acquiert les compétences nécessaires au métier

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## CONTENU DE LA FORMATION

### EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE :

- Organisation administrative
- Les outils de la communication
- La communication efficace
- La gestion du temps

### RÉDACTION PROFESSIONNELLE :

- Perfectionnement du français
- Amélioration des écrits professionnels
- Techniques et supports rédactionnels

### ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :

- Entraînement aux techniques du téléphone

### BUREAUTIQUE :

- Internet
- Messagerie électronique
- Word
- Excel
- Power Point

### COMPTABILITÉ :

- Les généralités de la comptabilité
- Charges fiscales
- Charges sociales
- Préparation et traitement d'une fiche de paie
- Pratique du logiciel CIEL / Paie

### GRH :

- Droit social
- Les documents obligatoires
- Droit du travail
- Le contrat de travail
- Techniques de recrutement
- Les délégués du personnel

### TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI :

- Rédaction C.V. et lettre de motivation
- Méthodes de prospection
- Argumentaires et simulation d'entretien
- Recherche de stage



## PUBLIC

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi.

## DURÉE

### 3 volumes d'heures :

- 350 h / 10 semaines
- 420 h / 12 semaines
- 490 h / 14 semaines

+

Un stage de 4 semaines en entreprise

## DATES

Entrées et sorties permanentes.

## CONTACT

Nicole GOUET  
Tél. : 04 76 12 93 00  
Mél. : [nicole.gouet@ac-grenoble.fr](mailto:nicole.gouet@ac-grenoble.fr)