



Réf : R4/TYP/06/2003/A

## DEMAIN JE SERAI ASSISTANT(E) RH

### OBJECTIFS

Acquérir les compétences :

- 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.
- 6- Communiquer en anglais avec un niveau opérationnel supérieur (B2) dans un contexte courant et professionnel.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Séances de formation en salle.

Études de cas concrets.

Dossier technique remis aux stagiaires.

La formation sera assurée par une équipe de formateurs professionnels issus des métiers RH ainsi que des enseignants spécialisés en formation pour adultes.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Mise en situation.

Dossier professionnel.

Entretien avec un jury professionnel.

Tests de compréhension orale et écrite.

### CONDITIONS ET PRÉREQUIS

Avoir un projet professionnel en lien avec la formation.

Avoir une première certification dans le domaine de l'assistantat de direction.

Avoir un niveau d'anglais B1

### PUBLIC

Demandeurs d'emploi.

Salariés en CPF de transition professionnelle.

Salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.

Salariés en contrats d'apprentissage / professionnalisation)

### MATÉRIELS ET LOCAUX D'APPLICATION

Salles banalisées et salles informatiques au GRETA de Besançon

### CONTENU DE LA FORMATION

**Module 1** : Réussir sa formation (32 h).

**Module 2** : Savoirs êtres professionnels (21h).

**Module 3** : Certificat de compétences de professionnelles - Assurer l'administration du personnel (145 h)

**Module 4** : Les fondamentaux juridiques dans les échanges internationaux (125 h).

**Module 5** : Anglais professionnel et commercial / TOEIC (125 h).

### DURÉE ET RYTHME

448 heures de formation (temps plein).

### PÉRIODES DES SESSIONS

2 sessions par an

Session 1 : 14/09/2020 au 18/12/2020

Session 2 : 07/12/2020 au 26/03/2021

### LIEU

#### GRETA

10 rue Stendhal  
25000 BESANCON

### RÉSULTATS ATTENDUS

- Obtention du Certificat de Compétences Professionnelles « Assurer l'administration du personnel ».

- Obtention d'un score minimum de 785 points au TOEIC (niveau B2 du CECRL).

- Attestation de fin de formation délivrée par le centre de formation.

### DOMAINE DE FORMATION

Formacode : 33052

NSF : 324

ROME : M1501

### CONTACT

Christine LLOYD

Conseillère en formation continue

03.81.88.25.94

greta.besancon@ac-besancon.fr

### NOS PLUS

La norme ISO 9001 garantit la qualité de nos formations, de nos plateaux techniques et l'expertise de nos formateurs.



### GRETA DE BESANÇON

35 avenue de Montrapon – 25 000 BESANÇON

Tél. : 03 81 88 25 94 – Fax : 03 81 80 67 48

Email : [greta.besancon@ac-besancon.fr](mailto:greta.besancon@ac-besancon.fr) – Site internet : [www.greta-besancon.com](http://www.greta-besancon.com)