



# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



Le cours privé Forma 2C  
18, Allée du Moulin Pinard  
87100 Limoges

05 55 36 21 02

lecoursprivelforma2c@gmail.com  
www.forma2c.com

## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

### EN UN MOT

#### Rigueur et discrétion

L'assistant(e) a un **rôle de médiation** entre les chefs de service et le personnel. Aussi doit-il (elle) avoir le **sens du contact** et de la négociation, **savoir écouter** ses interlocuteurs. Il lui faut par ailleurs une **discrétion sans faille**, garder pour lui (elle) des informations ultrasensibles, sur les rémunérations par exemple. Des compétences en droit social, voire en comptabilité sont exigées. La maîtrise des logiciels de gestion de ressources humaines devient incontournable. Enfin, dans un groupe de taille internationale, la capacité de communiquer en anglais est indispensable.

### UN MÉTIER DE MÉDIATION

#### Le nécessaire allié administratif

Le **travail administratif** ne lui fait pas peur. Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre les dossiers de maladie et de prévoyance, les absences et les départs de salariés... C'est une fonction très **polyvalente** et variable d'une entreprise à l'autre. Ainsi, l'assistant(e) RH peut rédiger les contrats de travail, se charger de la rédaction juridique de certains accords tels que la participation et l'intéressement des salariés. Il (elle) peut encore établir le bilan social, préparer les réunions avec les partenaires sociaux, organiser les élections des délégués du personnel... Il (elle) a plus de responsabilités en PME. Dans une entreprise de taille moyenne, où ses responsabilités sont plus importantes. Il (elle) accompagne les salariés tout au long de leur vie dans l'entreprise. Dans une grande entreprise, au contraire, son rôle se limitera à gérer une partie des effectifs ou à assister son supérieur dans le domaine de la formation ou du recrutement.

### Ce qu'il faut retenir

Cette formation est validée par un **examen final** composé d'épreuves écrites et orale passées devant un jury de professionnels. Au cours de votre formation, vous effectuerez **9 semaines de stages en entreprises**. Cette expérience sur le terrain vous permettra de nouer des contacts professionnels précieux pour votre avenir. Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des **professeurs diplômés et expérimentés**. Cette formation sera ponctuée de cours magistraux, de travaux dirigés rédactionnels, ainsi que de QCM.

### 1316'

C'est le nombre d'heures que vous passerez en formation.

### LE RECRUTEMENT

#### Complétez un dossier de candidature

Pour participer à nos formations il faut compléter un dossier, mais encore passer avec succès un test de positionnement, ainsi qu'un entretien de motivation.

### LES MATIÈRES

#### Que vous suivrez

- Français
- Anglais
- Communication
- Droit social
- Secrétariat conventionnel
- Les écrits professionnels
- Bureautique
- Gestion, comptabilité, paye
- Stages en entreprises