

ASSISTANT, CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

BAC + 3
Bachelor
Inscrit au RNCP

Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en Ressources Humaines ou en social et paye. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

Exemples d'emplois envisageables à terme :

- . responsable formation chargé du recrutement en entreprise ou cabinet
- . Technicien en gestion du personnel, gestionnaire de paye
- . Secondier le dirigeant dans la gestion administrative de l'entreprise.

Votre profil :

- . Bonne expression écrite
- . Esprit d'équipe et de collaboration
- . Autonomie et rigueur
- . Discrétion

Conditions d'accès :

- . niveau **bac + 2** minimum
- . ou **bac + 5 années** d'expérience professionnelle .

Votre programme

Durée de la formation : 1 an

- Gestion administrative
 - > Comprendre et analyser un processus administratif.
- . Administration et Gestion du personnel
 - > Maîtriser les outils techniques de gestion du personnel
- . Législation et Gestion des Ressources Humaines
 - > Intégrer toute la problématique de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail
- . Recrutement
 - > Maîtriser les outils et techniques de recrutement et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche.
 - > Etre capable de mener un entretien de recrutement.
- . Système QSE
 - > Etre capable d'animer les processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement
- . Anglais
 - > Savoir exercer sa profession aussi en anglais
- . Outils collaboratifs et participatifs
 - > Mesurer l'impact des nouvelles technologies sur le système d'information de l'entreprise.

- . Social et Paye
 - > Traiter de A à Z la vie d'un salarié dans une fonction de RH, notamment par l'informatique.
- . Réseaux sociaux
 - > Savoir utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles.
- . Communication et Management
 - > Etre capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management
- . Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale
 - > Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.
- . Droit
 - > Maîtriser les dispositions juridiques spécifiques indispensables à l'exercice de sa profession.
- . Diagnostic
 - > Pouvoir analyser et améliorer la situation de l'entreprise sur son marché/
- . Conduite de projet
 - > Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire.

POLE SUPERIEUR SAINTE SOLANGE

59 rue de la Gare 36028 CHATEAUROUX CEDEX

Tél : 02.54.53.50.00 Fax : 02.54.22.50.95 Mail : polsupstesolange@gmail.com
Tél : 06.22.82.97.92 Site : leon13.com en partenariat avec ECORIS

