Certifications

Mise à jour : 28.06.2022

TP Assistant en gestion Ressources Humaines

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1604 : Assistanat de direction M1605 : Assistanat technique et administratif

CODE NSF

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à assister le responsable hiérarchique dans ses activités au quotidien. Il (elle)peut participer aux activités relevant du recrutement, de l'intégration et de la fidélisation de la richesse humaines de l'entreprise, de la gestion des rémunérations des salariés, de la gestion des emplois et des potentiels (carrières), de la gestion de la formation, ou de l'administration du personnel.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Participer au processus de recrutement de la préparation à l'accueil du salarié
- Etablir la paie, les déclarations sociales et les reportings
- Préparer l'évaluation des compétences des salariés
- Rédiger des référentiels emplois
- Participer à la préparation, à la mise en place et à l'évaluation des formations
- Participer à la gestion des contrats de travail
- Participer à l'administration de personnel
- Participer à la gestion des relations sociales

Voie d'accès

- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- VAE

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

Organismes certificateur

- Chambre de Commerce et de l'Industrie (CCI) Rouen

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022