

Certificat de compétence Assistant ressources humaines

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :

Niveau bac+2 et/ou expérience professionnelle

Objectifs

- Acquérir les compétences de base pour assurer la gestion RH des salariés
- Assister la direction pour prévoir et prendre les décisions liées à l'organisation et à la gestion des ressources humaines

Modalités de validation

RAPPEL du règlement : valider les enseignements et le projet avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8, dans un délai maximum de 4 ans

Compétences

- maîtrise des activités administratives RH (recrutement, gestion administrative, suivi des effectifs, paie)
- pratique des outils RH et déploiement des processus RH (définition des fonctions, évaluation, rémunération)
- pratique du bilan social et des indicateurs RH
- gestion administrative des relations sociales

🌟 Valide le 18-01-2019

Code : CC4100A

34 crédits

Certificat de compétence

Responsabilité nationale :

EPN16 - Innovation / Anne-françoise BENDER

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie : Sans

niveau spécifique

Mode d'accès à la certification :

- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

NSF : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi (315)

Métiers (ROME) :

Contact national :

EPN16 innovation - RH

EPN16, 2 rue Conté

75003 Paris

01 40 27 21 63

Corinne Guedj

corinne.guedj@lecnam.net

Enseignements

34 ECTS

Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001
	4 ECTS
Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	DRS003
	4 ECTS
Technologies de l'information et de la communication et GRH	FPG105
	4 ECTS
Comptabilité et analyse financière	CFA116
	6 ECTS
Gestion de la paie	FPG104
	4 ECTS
Outils RH	FPG114
	6 ECTS
Rapport professionnel	UA230V
	6 ECTS