Parcours Ressources Humaines : Bloc 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion RH

Formation certifiante CCP - bloc de compétences d'un titre Ministère du Travail "Assistant RH "

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

CPF | PRÉSENTIEL | SUR-MESURE | INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail afin d'assurer la gestion administrative du personnel, d'établir les bilans sociaux internes à l'organisation et de savoir également, calculer et produire les éléments variables d'un bulletin de paie.

Programme

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Connaître les fondamentaux concernant le droit du travail en matière de gestion du personnel
Appréhender et cerner le rôle et le fonctionnement des institutions représentatives du personnel
Maîtriser les règles en matière de conservation et d'archivage des documents administratifs
Effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs obligatoires
Savoir rechercher une information juridique dans une source officielle

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

Cerner les différentes formes de présentation des procédures
Connaître les fondamentaux sur le droit du travail et en matière de gestion du personnel
Savoir élaborer une procédure après analyse d'une problématique
Etre capable de présenter une procédure sous forme synthétique (schéma, tableau)
Rédiger un écrit professionnel à usage interne et élaborer des formulaires
Collecter des informations auprès de collaborateurs

Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH

Connaître les fondamentaux concernant les calculs statistiques de la fonction RH
Cerner le cadre légal du bilan social
Savoir utiliser des logiciels appropriés (tableur ou logiciels spécifiques)
Savoir construire et présenter des tableaux de bord et des graphiques
Etre en mesure d'analyser et commenter des données
Collecter des données auprès de collaborateurs
Respecter les règles de confidentialité
Structurer les informations et contrôler la cohérence des résultats
Savoir respecter les échéances

Assurer une veille juridique et sociale

Maîtriser les fondamentaux concernant les réseaux et médias spécialisés en droit social
Identifier et sélectionner des sources fiables afin de réaliser une veille efficace
Analyser le contenu d'un texte et le synthétiser par écrit
Communiquer les informations aux interlocuteurs concernés
Alerter sa hiérarchie sur les incidences possibles
Organiser un système d'alerte (réseaux, flux RSS.)

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Connaître la réglementation en matière de paie
Cerner et maîtriser les textes conventionnels applicables dans l'entreprise
Savoir calculer les éléments variables d'un bulletin de paie courant
Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Toute personne souhaitant acquérir les compétences en gestion des Ressources Humaines.

Durée

10 Jours dont 70 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

2 900 € par stagiaire

330 € en supplément si certification

Adresse

Brest - CIEL BRETAGNE
Rue du Gué Fleuri,
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere

Repérer et signaler des anomalies sur un bulletin de paie
Savoir expliquer le bulletin de paie aux salariés
Collecter les éléments variables auprès des collaborateurs

Les points forts de la formation

- Cette formation est éligible au CPF par une certification CCP - bloc de compétences d'un titre Ministère du Travail.
- Le passage de la certification est organisé après la formation.
- Cette formation est accessible en format sur mesure (formation INTRA) pour un groupe de collaborateurs d'un même établissement.

Les conditions d'admission

Prérequis

Aucun pré-requis pour suivre cette formation, le CCP est accessible à toute personne ayant une expérience en Ressources Humaines ou un projet d'évolution vers un poste en gestion du personnel.

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

▶ PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en cours de formation : cas pratique et/ou quizz appliqués / et/ou travaux de sous-groupes ou individuels évalués par les intervenants.

Modalités pédagogiques

Formation dynamique et participative : apports méthodologiques suivis de nombreux cas pratiques. A partir de situations concrètes études de cas et exercices.

Perspectives métiers

Pour en savoir plus sur le métier, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur :
https://cleor.bretagne.bzh

Les sessions

Le Relecq Kerhuon

- 24-25 septembre, 15-16 octobre, 04-05 novembre, 11-12 décembre 2025 et 14-15 janvier 2026

En savoir plus
Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 11/04/2025

Intitulé : Titre professionnel Assistant ressources humaines - MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Code RNCP : 35030BC01 - JO du 30/07/2020

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts

DONARD FABIENNE / CREIGNOU Julien
cielbretagne@formation.finistere.cci.fr
CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729
Rue du Gué Fleuri,B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon
Tél. : 02 98 30 45 75 - cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh - https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere

CCI FORMATION BRETAGNE