

Formation de niveau bac+3, par alternance

Programme

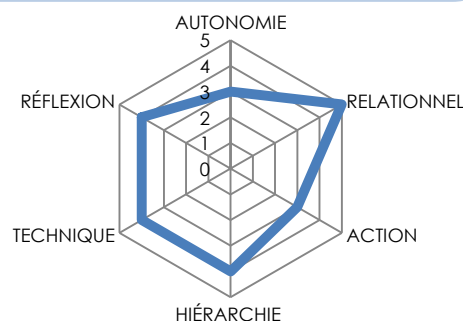
La formation est validée par un diplôme, reconnu par l'Etat, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles de niveau II.

L'examen porte sur le programme suivant :

Ressources Humaines	Management	Gestion juridique	Applications professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> - Fonction RH et organisation - Rémunération - Recrutement - Développement RH - Plan de formation - Communication interne - Gestion administrative et technique de paie 	<ul style="list-style-type: none"> - Communication et relations professionnelles - Management des hommes et des organisations - Négociation sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre juridique de l'activité de l'entreprise - Droit du travail - Droit des sociétés commerciales (fiscalité) - Contrôle budgétaire - Gestion et évolution de la masse salariale - Business plan financier 	<ul style="list-style-type: none"> - Anglais thématique - Outils informatiques du manager - Gestion informatique de la paie - Pratique professionnelle - Dossier professionnel

Profil requis

- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Précision, rigueur
- ❖ Avoir un bon relationnel
- ❖ Capacité à communiquer
- ❖ Discrétion, confidentialité
- ❖ Doit s'intéresser au droit du travail et à la législation



Rythme de l'alternance

La formation est dispensée à la CCI Apprentissage située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique, en partenariat avec l'IPAC une école reconnue par l'Etat qui propose des formations (post BAC à BAC+5), et en entreprise par un Maître d'apprentissage.

Rythme de l'alternance : **2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours.**

Nombre d'heures de cours prévu pour l'année : 624 heures

Conditions d'admission

- **Avoir moins de 26 ans** au début de l'apprentissage
- **Être titulaire d'un Bac+2 minimum (BTS, DUT...)**
- Recrutement sur dossier + entretien de motivation
- **Recherche d'un Maître d'apprentissage**
- Signature du contrat d'apprentissage
- Rentrée à la CCI Apprentissage prévue : **février 2017**

POUR S'INSCRIRE

se présenter au
POINT Apprentissage
muni d'une pièce d'identité



14 rue de Verdun – NOUMÉA

Téléphone : 24 69 49

contact@apprentissage.nc

ACCUEIL DU PUBLIC DU LUNDI AU JEUDI
DE 8H À 16H

www.apprentissage.nc



Code ROME : M1501

ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES

Le titulaire du BACHELOR Ressources Humaines, doit être en capacité de gérer les ressources humaines d'une entreprise (recrutement, gestion des flux, gestion de l'évolution des compétences et aider à la planification des besoins). Assurer la relation avec les salariés et partenaires sociaux. Remplir les missions administratives liées aux ressources humaines (établissement des contrats, déclarations, gestion mensuelle des salaires...)

Domaines d'activité

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Traite et engage les actions liées à un recrutement.
 Gère les flux et aide à la planification des besoins.
 Gère l'évolution des compétences.

NÉGOCIATION – COMMUNICATION – MANAGEMENT

Gère la relation avec les candidats, salariés, partenaires sociaux, l'environnement.

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Assure la gestion des contrats de travail.
 Gère les déclarations.
 Assure la gestion mensuelle des salaires.



Missions

Selon les entreprises, les responsabilités seront variées. L'assistant RH pourra ainsi accompagner les salariés tout au long de leur vie dans l'entreprise ou se concentrer sur une partie des effectifs ou sur un domaine spécifique (formation, recrutement...).

Débouchés

- ❖ À l'issue de la formation : chargé de recrutement, assistant ressources humaines, conseiller formation.
- ❖ Après quelques années d'expérience : gestionnaire des ressources humaines, responsable des ressources humaines, responsable de formation, chargé de mission ressources humaines....

Statut de l'apprenti

- ❖ Salarié en contrat d'apprentissage ou en contrat de qualification
- ❖ Rémunération par l'employeur suivant le barème en vigueur
- ❖ Salaire totalement exonéré des charges patronales
- ❖ Couverture sociale CAFAT prise en charge par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie