

Politique départementale de retour à l'emploi année 2007
Formations métiers financées par le Département des Hauts-de-Seine
pour les demandeurs d'emploi domiciliés dans le département et dans le cadre du Programme
Départemental d'Insertion et de Retour à l'Emploi (PDI-RE) 2007-2009,
pour les bénéficiaires du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation parent isolé (API) des
Hauts-de-Seine

Intitulé de la formation

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Objectifs visés

A l'issue du stage, les stagiaires seront capables de :

- Participer en entreprise à la fonction Personnel : législation sociale, gestion administrative du personnel, suivi des dossiers, suivi et gestion de la formation,
- Tenir à jour les documents légaux et réglementaires de l'entreprise
- Participer à la gestion de la paye : calcul des salaires, bulletins de paye, déclarations auprès des organismes extérieurs (URSSAF, ASSEDIC, Caisses de retraite, mutuelles)

Contact organisme

Nom de l'organisme : **GRETA 92 NORD**

Personne à contacter par les candidats : **Mmes Benzina et Zemoura**

Tél. : **01.41.06.62.40**

Adresse électronique : **greta.nord.92@ac-versailles.fr**

Lieu de la formation :

Lycée Auguste RENOIR 137 rue du Ménil 92600 Asnières

Public concerné

Niveau de formation demandé aux candidats à l'entrée en formation : **Niveau IV**

Autres critères : **Connaissance de la suite Office (spécialement Word), pratique de l'anglais**

Code (s) ROME : **12 141 Assistant(e) de gestion du personnel**

Procédure d'admission : Dossier Test Entretien

Fonctionnement de la formation

Nombre de stagiaires par session	:	18	
Durée totale (en heures par stagiaire)	:	606	
- période théorique	:	431	
- stage pratique en entreprise (facultatif)	:		175

Description précise des emplois visés à l'issue de la formation

Famille(s) professionnelle(s) selon nomenclature jointe et code ROME

12 141 Assistant de gestion du personnel – Assistant service emploi

12 141 Assistant au service du personnel – Assistant service formation

Familles : L2, L3

Sanction de la formation

Diplôme public Titre privé Certificat de fin de stage et attestation de compétences

Pas de sanction

Énumération et contenu de chaque matière

• Accueil	3,5 heures
• Constitution de groupe	10,5 heures
• Bilan personnel et projet professionnel	14 heures
• Eudes comportementales-Communication	21 heures
• Gestion des conflits	14 heures
• Conduite de Réunion	14 heures
• Anglais	35 heures
• Législation sociale	98 heures
• Bulletin de Paye + déclarations sociales	35 heures
• Logiciel de paye	35 heures
• Bureautique (Excel, Powerpoint, Internet)	35 heures
• La formation : outil de gestion du personnel	21 heures
• Masse salariale – Bilan social	21 heures
• Régulation de groupe (2 séances d'une demi-journée)	7,5 heures
• Marketing emploi-TRE	35 heures
• Interviews de professionnels (deux demi-journées)	7 heures
• Debriefing des interviews de professionnels	7 heures
• Regroupement de fin de stage, présentation des rapports de stage et bilan	17,5 heures
• Total en centre	431 heures
• Formation en entreprise	175 Heures
• Total de la Formation	606 heures

SUIVI

Pour les personnes non placées en emploi à la fin de la formation, une réunion est organisée au GRETA dès la fin de la formation. Il s'agit avec l'intervenant Marketing Emploi, d'établir un bilan retraçant les difficultés rencontrées par les stagiaires et définir les démarches à mettre en œuvre pour y remédier.

SUIVI POST FORMATION :

Des séances de travail, encadrées par l'intervenant en Marketing Emploi, sont organisées au centre de ressources pour maintenir la dynamique du stage et recadrer éventuellement la recherche d'emploi des stagiaires. Chaque stagiaire y établira un plan d'action pour optimiser sa recherche d'emploi et sera accompagné dans cette démarche par l'animatrice du centre de ressources.

Outre ces séances de travail dont le calendrier sera donné aux stagiaires à la fin de la formation, chacun d'eux bénéficiera d'un crédit d'heures individualisé, qu'il pourra dépenser à sa convenance et dans le cadre de l'occupation du CDR pour effectuer des recherches de documentation, d'entreprise et prendre des contacts avec les employeurs

