

Assistant(e) RH - ARH

Enjeux : L'assistant(e) RH aborde tous les aspects des ressources humaines. Recrutement, paie, formation, absence, congés... L'assistant(e) ressources humaines suit administrativement les salariés jusqu'à leur départ en retraite.

Objectif :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

Contenu :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Durée : 906 heures

Modalités : Hybride (présentiel et/ou distanciel)

Tarif : Nous consulter pour un devis