



DEESARH

Assistant(e) Ressources Humaines

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le Diplôme Européen d'Etudes Supérieures est un diplôme de deuxième cycle délivré par la Fédération Européenne des Ecoles et reconnu par un très grand nombre d'entreprises.

Il vise à former de futurs techniciens des ressources humaines au sein de moyennes ou grandes organisations.

La formation est orientée selon trois axes : la culture européenne, une langue vivante européenne et un approfondissement des connaissances juridiques, comptables et financières dans les domaines de la formation, du recrutement, de la paie et des relations internes et sociales.

L'assistant ressources humaines seconde le responsable du personnel de son entreprise, ou le manager dans la gestion du potentiel humain dont il dispose.

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire du DEESARH remplit les missions suivantes :

- gestion administrative du personnel,
- gestion des compétences,
- recrutement.

Cette formation est destinée aux étudiants titulaires d'un Bac +2 souhaitant acquérir une spécialisation en ressources humaines.

PARTICIPANTS ET OBJECTIFS

OBJECTIF

Préparation au DEESARH Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistant Ressources Humaines.

SUIVI DE LA FORMATION

Yohan Taxil – 04 91 62 15 84 – ESTC 142 Bd Longchamp – 13001 Marseille

Se tient à la disposition des intéressés pour mettre en œuvre avec les formateurs adaptés et les organismes concernés tous les moyens en vue de la réussite du programme. Il est leur contact pour les aider à résoudre toutes difficultés éventuelles quant au suivi de la formation et du contrat.

MODALITES ET METHODOLOGIE

MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

- Durée du parcours : 600 heures
- Lieu de formation : 142 Bd Longchamp – 13001 MARSEILLE

METHODES PEDAGOGIQUES

1. Méthodes

Apport des animateurs centrés sur deux axes : théorique et pratique

2. Supports pédagogiques

- Windows, Word, Excel, Access
- Outil vidéo
- Jeux de rôle
- Cas concrets

3. Evaluations

- Bilans intermédiaires de deux DEESARH blancs
- Examen Européen en fin de première année

PROGRAMME

- I – Gestion des ressources humaines et politiques de recrutement

- La connaissance des métiers
- Place et rôle de la gestion des ressources humaines
- Stratégie et ressources humaines
- Le recrutement : politique, campagne de recrutement, gestion des candidatures, recrutement, suivi.

- II – Droit du travail

- Le contrat de travail : obligations légales, congés, droit disciplinaire, rupture et suspension, durée.
- Les partenaires sociaux et institutionnels
- Les conflits sociaux
- Les élections du personnel
- La gestion des absences

- III – La gestion des conflits

- Anticipation, détection et évaluation des différents types de conflits
- Méthodes d'évaluation des actions de formation

- IV – La formation

- L'environnement : réglementation, organismes, etc...
- Le plan de formation
- Méthodes d'évaluation des actions de formation

- V – La paie

- Calcul du salaire : décompte des heures de travail, primes et indemnités
- Congés payés
- Bulletin de paie, cotisations sociales
- Obligations légales

- VI – L'évaluation du personnel et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Les pratiques d'évaluation
- Le suivi des carrières
- La carte des emplois et les ressources de l'entreprise
- Identification des emplois futurs et adéquation

- VII – La gestion des rémunérations

- Analyse de la masse salariale et budget
- Individualisation des rémunérations

- VIII – La gestion du stress

- IX – NTIC (Nouvelles techniques de l'information et de la communication)

- La maîtrise stratégique de l'information
- Les sources d'information
- Organisation d'une structure de veille dans l'entreprise
- Les NTIC : outil stratégique pour l'aide à la décision

- X - POLE INTERNATIONAL

- La place de l'Union Européenne dans le monde
- Histoire de la construction européenne
- Les institutions et le droit communautaire
- Application du droit communautaire dans l'ordre juridique de l'Union Européenne

- XI - POLE LANGUE VIVANTE EUROPEENNE (ANGLAIS OU ESPAGNOL)

- L'acquisition du vocabulaire du monde du travail
- La rédaction de courriers professionnels (lettre, fax, mail ou mémo), accueil téléphonique

- XII - POLE APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

- Professionnaliser la formation par une mise en pratique des connaissances acquises sous forme d'étude de cas ou de jeux de rôle d'entreprise
- Développer l'esprit d'analyse et la créativité grâce à un mémoire ayant pour cadre l'entreprise