• 2023/2024
**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE DU CNAM**
*S'adapter aux nouveaux enjeux de la formation, tout au long de la vie !*

le cnam Occitanie

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

# Les métiers des RH

**Formation continue**

## Assitant.e ressources humaines

**34 crédits - Code : CC4100A**

Certificat de compétence
Niveau d'entrée : Sans niveau spécifique / Niveau de sortie : Sans niveau spécifique

### Quels sont les objectifs de la formation ?

• Acquérir les compétences de base pour assurer la gestion RH des salariés ;
• Assister la direction pour prévoir et prendre les décisions liées à l'organisation et à la gestion des ressources humaines.

### Prérequis :

• Justifier d'un niveau bac +2 ou d'une expérience professionnelle significative.

### Publics :

• Demandeurs d'emploi
• Salarié.e.s

### Intervenants :

Experts du métiers et consultants RH.

### Tarifs* :

• Des co-financements avec la **Région Occitanie** et **AG2R La Mondiale** sont possibles pour les demandeurs d'emploi. *Pour en savoir plus, contactez-nous.*

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

AG2R LA MONDIALE

• Possibilité d'intégrer la formation dans le cadre du **plan de développement des compétences** pour les salariés déjà en poste.

### Modalités pratiques :

**Lieu de la formation :**
*Formation proposée à distance*
Centre de rattachement (Montpellier) :
*989, rue de la Croix Verte - Parc Euromédecine*
*34093 Montpellier Cedex 05*

**Durée de la formation :** 1 an.

**Nombre d'heures :** 260 heures (34 ects).

### Modes d'accès à la certification :

• Formation continue

### Méthodes et supports pédagogiques :

Apports théoriques, cas pratiques et projets.

### NOUS CONTACTER :

**CNAM Occitanie**
**www.cnam-occitanie.fr**
**04 67 63 63 40**

# Votre parcours de formation

## les informations complémentaires

le cnam Occitanie

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

| Certificat de compétence "Assistant.e Ressources humaines" - Ref. Cnam | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Parcours conseillé* | | ECTS | Modalité | Éval. | Coeff. |
| ***Semestre 1*** | | | | | |
| FPG001 | Initiation au management et gestion des RH | 4 | FOAD | Exam | 1 |
| DRS003 | Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs | 4 | FOAD | Exam | 1 |
| FPG104 | Gestion de la paie | 4 | FOAD | Exam | 1 |
| ***Semestre 2*** | | | | | |
| FPG105 | SIRH | 4 | FOAD | Exam | 1 |
| FPG114 | Outils RH | 6 | FOAD | Exam | 1 |
| ***Semestre 1 ou 2*** | | | | | |
| CFA116 | Comptabilité et analyse financière | 6 | FOAD | Exam | 1 |
| UA230V | Rapport professionnel | | | | |

***À noter :***
> **Programme détaillé des UE**, conditions d'expérience professionnelle et de délivrance du diplôme accessibles sur notre site avec le code certificat CC4100A.
> **L'ouverture effective de tous les enseignements** est subordonnée à un nombre minimal ou maximal d'inscription décidé par le Cnam Occitanie.

> **ECTS :** Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.
> **FOAD :** Cours à distance via une plateforme numérique de formation (Moodle).

### Compétences visées :

• Maîtrise des activités administratives RH (recrutement, gestion administrative, suivi des effectifs, paie) ;
• Pratique des outils RH et déploiement des processus RH (définition des fonctions, évaluation, rémunération) ;
• Pratique du bilan social et des indicateurs RH ;
• Gestion administrative des relations sociales.

### Modalités d'évaluation :

Valider les UE et le rapport d'expérience.

### Conditions d'obtention du diplôme :

• Avoir une moyenne générale de 10/20 sans note inférieure à 8/20, à l'ensemble des enseignements,
• Avoir une note au moins égale à 10 à l'UA stage/ expérience professionnelle, dans un délai maximum de 4 ans.

***À noter :*** *les diplômes, certificats, titres sont délivrés suite à une demande effectuée par le stagiaire sur une plateforme dédiée.*

## Zoom sur les perspectives **professionnelles**

### Les missions de l'assistant.e RH

Il.elle assure la gestion administrative quotidienne sous l'autorité du responsable de l'administration du personnel. Expert.e en bureautique, il.elle a en charge la saisie des données et la gestion informatisée des bulletins de paie, l'établissement des documents légaux (sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles...). Très polyvalent.e, l'assistant.e de RH peut avoir la charge des contrats de travail et de la rédaction juridique de certains accords, comme la participation ou l'intéressement des salariés. Cela implique une bonne maîtrise de la législation du travail.

### Vous souhaitez continuer à vous former ?

• Découvrez la L3 Gestion des RH (LG03605A).

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

mission Handi'cnam
Adaptez votre parcours de formation, prenez contact avec notre référente handicap :
Céline Granier
celine.granier@lecnam.net

Le Cnam Occitanie - Communication - Février 2023 - Ne pas jeter sur la voie publique



Document non contractuel (ces renseignements peuvent donner lieu à des modifications) - Ne pas jeter sur la voie publique -
* Voir les conditions générales de vente sur le site internet www.cnam-occitanie.fr
SIRET : 491 892 139 00016 Code APE : 8559 A - Déclaration d'activités 91 34 06045 34 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat