

# Titre Professionnel

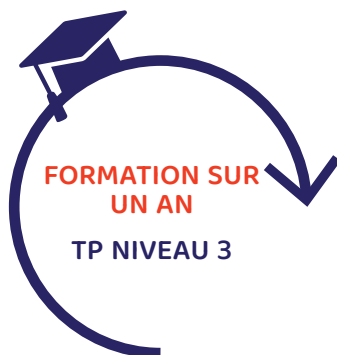
## ASSISTANT RH

L'assistant ressources humaines gère les dossiers du personnel et les contrats de travail. Il participe au recrutement et à l'intégration des salariés et contribue au suivi administratif des ressources humaines et de la paie.

**TITRE RNCP : RNCP35030**

### MISSIONS

- Gérer l'administration du personnel : contrats de travail, dossiers salariés, absences et obligations sociales.
- Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés.
- Contribuer au suivi de la paie et à la gestion des relations sociales dans l'entreprise.



## PROGRAMME

- Administration du personnel.
- Droit du travail appliqué aux RH.
- Recrutement et intégration des salariés.
- Suivi de la paie.
- Gestion des relations sociales.
- Utilisation des outils de gestion RH.

## LES POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME (BTS GPME).
- BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM).
- Licence professionnelle RH.

## LES MÉTIERS VISÉS

- Assistant RH.
- Assistant de formation.
- Assistant de recrutement.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- 16 à 29 ans
- Bon niveau de français
- Entretien d'admission

 Contact@cfa-exacademy.fr

 01 74 37 11 09

 3 rue du pré, Roissy-en-France 95700

 cfa-exacademy.fr