

**\*\* Formation financée par la Région Grand Est ou sous contrat de professionnalisation**

**L'Assistant de Direction**, est comme son nom l'indique le véritable bras droit d'un cadre dirigeant, chef de service ou d'entreprise. Il facilite le travail de son supérieur hiérarchique et le décharge des tâches administratives. Il joue le rôle d'interface entre son employeur et les divers interlocuteurs de celui-ci.

**L'Assistant Ressources Humaines** est un poste polyvalent qu'on occupe généralement en début de carrière RH. A forte dominante administrative, il permet d'aborder de nombreux aspects en gestion du personnel qu'en matière de gestion des recrutements, de formation, et autres missions inhérentes aux ressources humaines.



Opération mise en œuvre par la Région Grand Est

<b>Emplois visés</b>	Assistant(e) de direction, Assistant(e) de manager	Assistant(e) RH et paie, Assistant(e) recrutement, Chargé(e) des Ressources Humaines
<b>Modules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions</li> <li>Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information</li> <li>Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'administration du personnel</li> <li>Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe</li> <li>Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion</li> <li>Contribuer à l'amélioration des processus administratifs</li> <li>Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information</li> <li>Organiser la conservation et la traçabilité de l'information</li> <li>Participer à la coordination et au suivi d'un projet</li> <li>Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication</li> <li>Organiser un évènement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise</li> <li>Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH</li> <li>Elaborer et actualiser les tableaux de bord</li> <li>Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte</li> <li>Organiser l'intégration d'un nouveau salarié</li> <li>Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels de bureautique</li> <li>Sens de la communication, bonne expression écrite et orale, bonne présentation</li> <li>Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation et rigueur</li> <li>Autonomie, savoir rendre compte de son travail</li> <li>Discrétion, tact, diplomatie, réactivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture d'esprit</li> <li>Discrétion, aisance relationnelle, diplomatie, réactivité</li> <li>Polyvalence</li> <li>Méthode et rigueur</li> </ul>
<b>Pré-requis</b>	• Niveau 4 validé ou non (Titre Professionnel, Bac Général, Professionnel ou Technologique, ...)	
<b>Niveau visé</b>	• Titre Professionnel de niveau 3 Ministère chargé de l'Emploi (Bac + 2) inscrit au RNCP	
<b>Durée de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositif Régional : 809 Heures en Centre + 8 semaines en entreprise</li> <li>Alternance : 1 journée / semaine durant 12 à 24 mois selon profil</li> </ul>	