

Assistant(e) en ressources humaines - Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs

Objectif

Acquérir les méthodes et outils pour maîtriser le Bloc D de la formation "Assistant(e) Ressources Humaines"

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)


• Clermont-Ferrand - Du 14/10/2019 au 24/09/2020

- 14 rue Jean Claret - Parc Technologique La Pardieu - 63000 Clermont-Ferrand
- [CCI Formation Puy de Dôme](#) -
- Contact : Madame Benedicte VIGOUROUX ([Contacter](#))

Public et financement

| Financement | Effectif | Recrutement |
|--------------------------|----------|-------------|
| Bénéficiaire de l'action | -- | Ouvert |
| Entreprise | -- | Ouvert |

Public : Public en emploi, Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation. mon logement

Programme

Comprendre les notions clés de la GPEC :

- Comprendre et identifier les enjeux de la GPEC - Acquérir et s'approprier le vocabulaire et les outils de la GPEC - Définir la notion de compétences

Réaliser une cartographie des métiers :

- Acquérir une vision globale des métiers de l'entreprise et des ressources - Participer à l'élaboration du diagnostic RH compétences - Collecter et analyser des données RH - Élaborer une fiche de poste

Préparer et organiser les entretiens professionnels :

- Maîtriser le cadre réglementaire relatif aux entretiens professionnels - Préparer administrativement et logistiquement les entretiens professionnels - Collaborer à la définition des supports de préparation et d'animation des entretiens professionnels - Synthétiser les données issues des entretiens professionnels - Exploiter les résultats des entretiens professionnels afin de préparer l'élaboration du plan de formation

Mettre en oeuvre le plan de formation :

- Qualifier les besoins en formation des collaborateurs en lien avec la GPEC - Maîtriser les différents dispositifs de financement et le cadre réglementaire de la formation - Sélectionner un prestataire - Suivre et évaluer une action de formation

Choisir les supports de communication de l'entreprise :

- Construire et animer un plan de communication RH à partir d'une stratégie de communication RH - Utiliser à bon escient les outils de communication RH - Assister sa hiérarchie dans la gestion de la communication de crise

Objectif Général

Certification

Validation de la formation

[Assistant\(e\) en ressources humaines](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Assistant(e) en ressources humaines

Modalités pédagogiques

Rythme de formation :

En discontinu, Temps plein

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 91 h

Durée totale : 91 h

Admission

Niveau d'entrée :

sans niveau spécifique

Organisme responsable

[CCI Formation Puy de Dôme](#)

14 rue Jean Claret
Parc Technologique La Pardieu
63000 Clermont-Ferrand

Tél : 04 73 44 72 20

Mail : formation@puy-de-dome.cci.fr

Site web : <http://www.cciformation63.com>

Réf : 03_1800525F

Mise à jour : 08/01/2019
