

Double Diplôme Ivoirien / Français

Objectif

Ce bachelor Assistant en Ressources humaines prépare au Titre Responsable opérationnel(le) de gestion spécialisation Ressources humaines, certifié de niveau II RNCP / 6 Européen, code NSF 310m, paru au JO du 19/07/2017 délivré par Formatives. Cette formation prépare les étudiants à l'exercice d'activités rattachées à la gestion des ressources humaines sachant que plus l'entreprise est importante, plus les missions sont spécialisées. L'assistant en Ressources Humaines peut travailler au sein d'entreprises spécialisées : Agences d'intérim • Cabinets de recrutement • Cabinets conseil

Profil requis

Sens de l'organisation •
Esprit d'initiative •
Curiosité intellectuelle •
Esprit d'équipe •
Sens de l'écoute •
Capacité à mettre en valeur des idées •
Sens des responsabilités •
Connaissances juridiques économiques et financières

Debouchés

Chargé(e) de recrutement • Assistant(e) paie • Assistant(e) administration du personnel • Chargé(e) des Ressources Humaines • Assistant(e) formation • Gestionnaire de paie • Chef de projet formation • Chargé(e) de mission RH • Gestionnaire intérim

Conditions d'admission

Titulaire d'un niveau bac validé, licence 2, BTS, DUT

Structure et contenu de la formation

Management
Management d'équipe
Management de l'information et des connaissances
Management interculturel
Droit
Droit social
Droit des contrats
Droit des sociétés
Ressources Humaines
Recrutement Gestion administrative et sociale du personnel GPEC RSE
Formation Ingénierie de la formation
Politique des salaires et rémunérations

Anglais spécifique
Communication interpersonnelle
Comptabilité –
Finances Marketing –
Communication
Outils d'aide à la décision
Compétences professionnelles
Projets Entreprises
Ateliers d'insertion professionnelle
Rapport d'activité
Mémoire (écrit + soutenance)



Rythme de la formation

Le cursus se déroule sur 510 heures de cours réparties sur un an. Cette formation s'effectue en alternance : 3 jours de formation tous les 15 jours, le reste du temps en entreprise

Dossier à fournir

- 1- Une lettre de demande d'inscription adressée au président du groupe ISPA
- 2- Une lettre de motivation ;
- 3- Une photocopie ou scan de vos diplômes du baccalauréat jusqu'à votre niveau actuel ;
- 4- Une ancienne ou actuelle attestation de travail pour les Travailleurs ;
- 5- Une photocopie ou scan de vos derniers bulletins de notes ;
- 6- Un curriculum vitae et une lettre de recommandation signée d'un ancien ou nouveau collègue ou professeur.

Le programme est conçu afin de permettre de concilier formation et activité professionnelle. Il est suivi en formation continue et dure 15 mois. De Mars 2020 à Mai 2021.

