

Employé | Employée en ressources humaines (4978)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

Vous êtes issu du secteur administratif et vous souhaitez travailler dans un service de ressources humaines ? En 3 mois et demi, gagnez les compétences spécifiques requises dans les entreprises.

Objectif et Contenu

Objectif La formation vise à acquérir les compétences pour travailler en tant qu'employé(e) soit dans un service de recrutement, soit dans un service formation du personnel, soit dans un service administration du personnel. Dans ce contexte, l'employé(e) participera directement à la gestion administrative du personnel et occupera une position d'intermédiaire entre le travailleur et le responsable RH et, le cas échéant, entre l'entreprise et le secrétariat social. La formation peut également ouvrir des portes vers le secteur de l'interim.

Objectifs généraux :

- Comprendre l'organisation de l'entreprise
- Comprendre l'organisation et les missions d'un service de ressources humaines
- Assurer le suivi administratif de l'embauche
- Assurer le suivi administratif des contrats de travail
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Maîtriser les éléments de paie des salariés

Programme

- Législation sociale
- Droit du travail
- Gestion et suivi des processus de recrutement, d'intégration et de formation du personnel
- Gestion des contrat de travail (de la conclusion à la rupture, mentions légales, clauses, avenants...)
- Gestion administrative des documents sociaux (ONSS, C4...)

- Gestion administrative du personnel au quotidien (maladies, absences, congés, congés éducation, interruption de carrière, temps partiel, accidents du travail...)
- Initiation au Payroll
- Technique informatiques de GRH (Word, Excel, Outlook) : mise en page de documents professionnels, réalisation d'un organigramme, de tableaux, d'un simulateur de calcul salaire, mailings, gestion des données, gestion des plannings, des échéanciers, reporting, statistiques, graphiques, tableaux croisés dynamiques...
- Technique de secrétariat
- Communication orale et écrite
- Néerlandais
- Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- Stage en entreprise de 8 semaines

NB: la formation implique du travail et de l'étude à domicile.

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

Organisation

Durée 3 mois et demi + un stage de 8 semaines
Horaire en journée
Début Prochaine entrée : 2 mars 2020 / 2 fois par an, mars et octobre
Coût Gratuit -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre chercheur d'emploi. Avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou son *équivalence* .

- Avoir une expérience professionnelle d'employé ou de secrétaire ou avoir suivi et réussi une formation qualifiante d'employé(e) administratif(ve) ou de secrétaire. Avoir une maîtrise du français oral et

- Pouvoir faire état d'une expérience en entreprise probante
- Avoir un niveau de néerlandais A2 au minimum (test de niveau Actiris)
- Avoir une connaissance de la bureautique (word, excel, outlook)
- Avoir une bonne capacité de gestion et d'organisation
- Avoir un intérêt et une motivation à travailler dans un service RH.

Les chercheurs d'emploi domiciliés hors de Bruxelles devront également introduire leur demande de formation au service du FOREM, du VDAB ou de l'ADG de leur région.

Connaître

Tests : français, néerlandais et calcul

Satisfaire à un entretien de motivation .

Intéressé(e) ?

Que faire

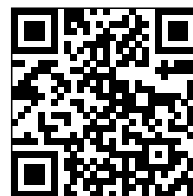
Des séances d'information sur cette formation sont organisées un jeudi par mois à Bruxelles Formation Bureau et Services. La prochaine séance d'information aura lieu le **jeudi 06 février 2020 à 9h15** , Boulevard A. Max 157 à 1000 Bruxelles. Elle est accessible à tous et sans invitation. Avant d'entrer en formation, vous devez participer à l'une d'elles et réussir la sélection. Venez 15 minutes avant le début de la séance, muni de votre carte d'identité et de votre cv. Prévoyez la matinée complète pour assister à la séance.

Remarques

Le centre bf.bureau & services sera fermé du 1er au 31 août 2018.
c/form. QF264000

Retrouvez cette formation sur

<https://www.dorifor.be/formation/employe-employee-en-ressources-humaines-4978.html>



Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157 - 1000 Bruxelles

02/512.41.11

- <http://www.bruxellesformation.be>