

Employé | Employée en ressources humaines

RÉF | 4978

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

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. Participer directement à la gestion administrative du personnel et occuper une position d'intermédiaire entre le travailleur et le responsable RH et, le cas échéant, entre l'entreprise et le secrétariat social. Ouvrir des portes vers le secteur de l'interim. 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 temps plein

Début 2 fois par an, mars et octobre

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis
administratifs** 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 écrit

- Pouvoir faire état d'une expérience en entreprise probante

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

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.

Tests : français, néerlandais et calcul

Satisfaire à un entretien de motivation

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.be>