Assistant | Assistante Ressources Humaines

RÉF | 4978

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

- Acquérir les compétences pour travailler en tant qu'employé(e) RH soit dans un service Ressources humaines d'une entreprise, soit dans un secrétariat social soit dans une agence d'intérim.
- Assurer le suivi administratif de l'embauche et l'accueil des nouveaux travailleurs
- Assurer le suivi administratif des contrats de travail
- Assurer le suivi administratif du personnel au quotidien
- Maîtriser les éléments de paie des salariés

Programme

- Législation sociale
- Droit du travail
- Gestion et suivi des processus de recrutement et d'intégration des nouveaux travailleurs
- Gestion des contrats 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
- Techniques informatiques de GRH (Word, Excel, Outlook) : mise en page de documents professionnels, publipostage, gestion des données, gestion des plannings, des échéanciers, reporting et tableaux de suivi d'activité RH, statistiques, graphiques, tableaux croisés dynamiques...
- Techniques 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 4 mois

Horaire en journée temps plein

Début La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an, mars et octobre. prochaine entrée en octobre 2024

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi.
Avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- 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 ou avoir obtenu les [Titres de compétences d'employé administratif](#).
- Avoir une maîtrise du français oral et écrit.
- Pouvoir faire état d'une expérience en entreprise probante.

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

Remarques

Le néerlandais est utile pour la formation et le métier. Activer vos connaissances en néerlandais grâce à nos Ateliers

Néerlandais : [Bootcamp et Nederlands op kantoor](#).

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>