



Diplôme FEDE Bac+3 /120 ECTS

DEES.ARH

Assistant(e) en Gestion des Ressources Humaines

Objectifs de la formation

Le DEESARH (DEES d'Assistant en Gestion des Ressources Humaines) permet aux étudiants issus d'un Bac +2 d'acquérir les compétences pour passer d'un niveau de technicien supérieur à celui de cadre, et de les préparer à occuper des fonctions de responsabilité au sein d'un service de Ressources humaines. C'est la suite logique du BTS Assistant de Gestion ou du BTS Assistant de Manager.

Secteur professionnel

En raison du caractère transversal de la gestion administrative des ressources humaines au sein des organisations, les titulaires de la certification exercent leurs activités dans des secteurs d'activités très variés tels que :

- Les grandes et moyennes entreprises du secteur privé, dans le domaine du service, du commerce ou de l'industrie,
- Les cabinets conseil,
- Les agences d'intérim,
- Des services de l'administration et collectivités territoriales.

Le chargé de gestion administrative et ressources humaines est en relation avec les différents services et intervenants (comptabilité, direction, prestataires de services, ...)

Métiers préparés

- Chargé / Chargée de gestion en ressources humaines
- Chargé / Chargée de service formation
- Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel

Profil

Vous êtes rigoureux, vous aimez le contact, le conseil et les relations sociales. Vous êtes organisé, vous aimez planifier et conduire des négociations, cette formation vous conviendra parfaitement.

Conditions d'admission

La formation DEESARH est ouverte aux bac+2. Notre sélection repose sur deux éléments : un bon dossier scolaire et une réelle motivation, évalués lors d'un entretien individuel.

Applications professionnelles

En formation initiale : D'une durée minimale de 12 semaines, le stage a lieu en milieu professionnel et fait l'objet d'un dossier dont le candidat se servira pour une épreuve d'oral à l'examen final.

En contrat d'apprentissage : 2 à 5 jours par semaine en formation dans notre centre. Travail chez l'employeur les autres jours et pendant les vacances scolaires. (L'étudiant est salarié de l'entreprise et bénéficie de 5 semaines de congés payés). Possibilité de CIF et de VAE.

PROGRAMME DE FORMATION

Economie Européenne

Construction de l'Europe
Les institutions de l'UE et leur fonctionnement
Enjeux de l'Europe

Droit Communautaire

Les sources du droit communautaire
La charte des droits fondamentaux
Les recours juridictionnels du citoyen européen
Application du droit communautaire dans l'ordre juridique

Langue Vivante (Anglais – Espagnol des Affaires)

Compréhension écrite et orale
Expression écrite et orale
Culture générale (Europe, économie, etc....)
Monde du travail (commerce, communication, etc....)

Administration du personnel

La gestion individuelle et collective du personnel
La classification et les grilles de salaire
Le bilan social et les tableaux de bord
La communication interne et RH

Législation sociale

L'environnement législatif et réglementaire de l'entreprise
Les organes de contrôles et leurs missions
Les représentants du personnel et la délégation syndicale
Le contrat de travail et les conventions collectives

Gestion de la formation

Les différents dispositifs : présentation et particularités
La détection et l'analyse des besoins
La construction et le budget du plan de formation
La mise en œuvre du plan de formation et sa gestion administrative

Recrutement et gestion de la paye

La politique du recrutement
La définition de poste, la publication et le traitement des candidatures
Les déclarations obligatoires
Le bulletin de paie
Les cotisations sociales et exonérations
Les logiciels de gestion de la paye
La gestion prévisionnelle des RH (GPEC)

Unités d'enseignement	Forme	Durée	Coef.
Culture et citoyenneté européenne :			
- L'Europe, une histoire et une géographie	QCM	20 min	1
- Les institutions et le droit communautaire	QCM	20 min	1
- Les grands enjeux de l'Europe	QCM	3 heures	2
Langue vivante étrangère 1 :			
- Anglais	Écrit + Oral	1 h 45	2 + 2
Techniques professionnelles :			
- Epreuve professionnelle	Écrit	6 heures	6
- Soutenance de mémoire	Oral	30 min	6
Épreuves facultatives :			
- Langue Vivante 2	Écrit + Oral	1 h 45	(1)
- Langue Vivante 3	Écrit + Oral	1 h 45	(1)

(1) Les points au-dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.