

# Les missions du/de la titulaire du titre professionnel « Assistant des Ressources Humaines »

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.
- Participer au process de recrutement.
- Participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.
- Favorise les relations sociales au quotidien et alerte sa hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles

## Vos droits en tant qu'apprenti(e)

- \* Signer un **contrat d'apprentissage rémunéré** avec un pourcentage du smic en fonction de l'âge et de l'année de formation (entre 25 à 100% du SMIC).
- \* Avoir un **statut de salarié(e)** avec **5 semaines de congés payés**.
- \* Un **horaire** hebdomadaire de travail de **35h/semaine**.

## Vos obligations en tant qu'apprenti(e)

- \* Faire le travail demandé en entreprise et en UFA
- \* Être assidu(e), autonome et sérieux(se)
- \* Respecter le règlement intérieur en entreprise et en UFA
- \* Se présenter à toutes les épreuves d'examen

Si tu es un(e) jeune impliqué(e) et motivé(e), n'hésite pas à nous contacter !!



## Titre Professionnel « Assistant des Ressources Humaines » en apprentissage

L'apprentissage permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.



### L'UFA St Ennemond c'est :

- Une aide dans la recherche d'entreprise pour signer votre contrat d'apprentissage
- Un accompagnement personnalisé dans vos démarches (contrats ...)
- Un formateur référent à votre écoute
- 12 semaines de cours sur l'année
- Un plateau technique dédié à l'apprentissage du métier
- Une alternance d'une semaine en UFA et 3 semaines en entreprise
- Un suivi et une évaluation de vos compétences et progrès