

PRÉPARER LE RECRUTEMENT, L'INTÉGRATION DU COLLABORATEUR ET ADMINISTRER LES RH - BLOC DE COMPÉTENCES

SOYEZ LE RELAIS ESSENTIEL DES ÉQUIPES RH, DU RECRUTEMENT À L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Ce bloc de compétences vise à maîtriser la gestion des premières étapes du parcours collaborateur : de la rédaction de l'offre d'emploi à l'intégration. Il développe les compétences nécessaires pour gérer les formalités administratives, assurer le suivi contractuel et contribuer à une expérience collaborateur réussie.

OBJECTIFS

Rédiger et diffuser une offre d'emploi
Organiser les étapes administratives liées à l'embauche
Préparer l'onboarding du nouveau collaborateur
Assurer la gestion administrative du personnel

La certification

Ce bloc de compétences est capitalisable dans le parcours diplômant :
- Assistant ressources humaines, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

Système d'évaluation

La validation du bloc de compétences repose sur l'évaluation d'une application réelle ou simulée des compétences acquises

BLOC DE COMPÉTENCES

Durée : 8 jours
sur 3 mois

Code WEB : RHUFFARH1

Public

Assistant-e-s RH

Prérequis

- Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

- Admission sur bulletin d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ à CESI.

Frais de scolarité

2 240 euros

2 688 euros TTC

Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2026.

Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles

Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise
Un référent CESI dédié à votre réussite
Des formateurs experts du domaine
Des temps de partage entre pairs
Des blocs certifiants reconnus
Des compétences capitalisables dans un parcours long



Contrat de travail

Contrat de travail, formes et clauses contractuelles
Modification du contrat de travail
Suspension du contrat de travail
Rupture du contrat de travail

Gestion des temps de travail

Cadre légal et réglementaire
Bases de la gestion de la durée du travail
Différentes catégories de temps
Horaires de travail
Aménagement de la durée du travail
Temps de travail et télétravail

Essentiels du recrutement

Essentiels du recrutement
Discrimination à l'embauche
Processus de recrutement
Recherche de candidats
Présélection des candidats
Suivi des candidatures

LOTJ : Recrutement, intégration et administration des RH

Learning on the job

Validation Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH

Évaluation du bloc de compétences

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Bordeaux, Nancy

