

## FICHE D'INFORMATION – ASSISTANT RH



**Description de la formation** : Une assistante RH (ARH) occupe un poste administratif au sein de la Direction des Ressources Humaines ou de la direction du personnel. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le DRH et l'assiste dans ses fonctions. Au quotidien, il/elle s'occupe de la saisie des données et l'établissement des fiches de paie, de la gestion des contrats de travail, des déclarations sociales, comptabilise les absences, les congés sans

solde etc. La formation se déroule sur une période de 12 mois avec 9 mois de cours et 3 mois de stage. Pour une insertion professionnelle rapide, le niveau requis pour bénéficier de la formation est le BAC+2.

**Débouchés** : A l'issue de la formation vous pouvez devenir assistant ressources humaines, responsable des ressources humaines, gestionnaire de paie, responsable des formations, chargé de recrutement, talent acquisition manager, responsable expérience collaborateurs, etc.

### Contenu de la formation :

| Modules  | Contenus  |
|--|---|
| Bureautique pour assistant RH                      | Utiliser les outils de bureautiques dont un assistant RH peut se servir pour effectuer ses tâches (produire des documents etc.) |
| Communication et digital                           | -Savoir accueillir des étrangers (nouvelles personnes en entreprise), - savoir-faire des documents de correspondances,          |
| Techniques d'assistantat et de gestion d'un bureau | -savoir organiser les contacts d'une entreprise<br>-savoir gérer les agendas d'une entreprise etc. .                            |
| Insertion professionnelle                          | -Stage en entreprise, visite d'entreprise, technique de recherche d'emploi.   |

### Modalités pratiques

La formation dure 09 mois avec 03 mois de stage (nous cherchons les stages pour nos apprenants et organisons des visites d'entreprise). Les cours s'effectuent en ligne, en présentiel, en séminaire ou le samedi (pour les travailleurs). Une tablette de cours est offerte à l'apprenant pour lui permettre d'avoir un accès permanent aux cours. Elle n'est pas reprise après la formation. Des cours de langue sont offerts à l'apprenant pendant la formation.

Les inscriptions s'effectuent en ligne sur <http://scribo.cm/fr/inscription>

La composition du dossier physique d'inscription est la suivante :

- Photocopie du dernier diplôme
- Photocopie de la carte nationale d'identité
- 04 demi-cartes photos
- Reçu de paiement de frais d'inscription de 10.000XAF

Les frais de formation sont fixés à **425.000XAF** payables en trois tranches via les modes de paiements :

- Ecobank : Account number – : 01233751201– account name –SCRIBO
- Orange Money : name SCRIBO Code client :528 629

### **Nos autres formations**

Nous offrons aussi des formations dans les métiers de l'assistantat, dans les métiers du digital, un programme spécial informatique pour les élèves et étudiants, et des formations aux entreprises.

**Situé à Yaoundé - Montée Jouvence. Tél : +237 222311875(office) / +237 680849248(mobile)**

**Adresse Email : [scribo.cm](mailto:scribo.cm)**