

Assistant de Gestion et Recrutement

→ Diplôme reconnu par l'Etat au niveau III (Bac +2), Certification professionnelle code NSF 315w Ressources humaines, gestion de l'emploi (commercialisation) de niveau III (Fr) et de niveau 5 (Fu), enregistrée au RNCP* et publiée au Journal Officiel du 30 janvier 2015.

Le diplôme

La formation Assistant de Gestion et Recrutement est un partenariat entre la branche professionnelle des Métiers du recrutement et de l'intérim, Prism'emploi et Sup de Vente, une école de la CCI Paris Ile-de-France.

Cette formation se déroule sur 2 ans après un Bac (ou équivalent) ou en 1 an après un Bac+1 ou Bac+2 non validé.

Objectifs de la formation

Permettre à de futurs collaborateurs d'exercer les missions suivantes :

- recherche des candidats
- édition des fiches de paie et des contrats de travail
- application en droit du travail
- identification des profils et proposition au Consultant recrutement avec lequel il travaillera en étroite collaboration.

Perspectives professionnelles

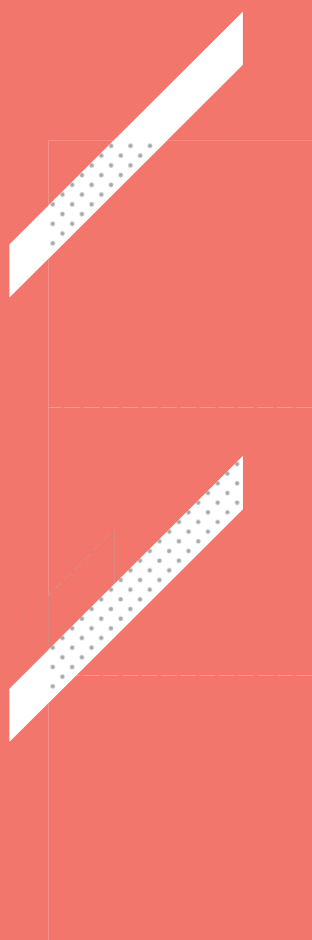
- Assistant de gestion en centre comptable ou en agence
- Assistant recrutement
- Chargé de recherches
- Assistant d'agence

Secteurs d'activité

Le diplômé pourra exercer son activité dans les métiers du recrutement et de l'intérim (agence d'emploi, cabinet de recrutement...).

Nos partenaires

Toutes les agences d'emploi, à titre d'exemple : Groupe Adecco (Adecco, Adia, Adecco Médical), Manpower, Groupe Randstad (Randstad, Expectra, Appel Médical, JBM), Synergie, Crit Intérim, Start People, Interpole, Ergalis, Temporis.... (liste non exhaustive).



Assistant de Gestion et Recrutement

→ Diplôme reconnu par l'Etat au niveau III (Bac +2), Certification professionnelle code NSF 315w Ressources humaines, gestion de l'emploi (commercialisation) de niveau III (Fr) et de niveau 5 (Eu), enregistrée au RNCP* et publiée au Journal Officiel du 30 janvier 2015.

Déroulement de la formation

La formation se déroule sur 2 ans selon le rythme suivant :

- 1^{ère} année en temps plein (400 heures de cours) sous statut étudiant avec 4 mois de stage à réaliser.
- 2^{ème} année en apprentissage (600 heures de cours) avec une alternance d'une semaine à l'école et 2 semaines en entreprise.

L'apprenti pourra effectuer son apprentissage dans une agence d'emploi, dans un centre de retraitement comptable ou en cabinet de recrutement.

Conditions légales

Pour le cursus à temps plein, trois alternatives :

- être âgé de moins de 28 ans
- être demandeur d'emploi et souhaiter une reconversion
- dans le cas d'un Fongecif.

Pour le cursus en apprentissage :

- être âgé de moins de 26 ans
- conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité.

Modalités d'inscription

Lors d'une journée de sélection, les candidats participent à différents entretiens, collectif et individuel, ce qui permet de mesurer la motivation et le savoir-être. Ils sont aussi évalués à l'aide de tests écrits (culture générale, expression écrite, synthèse de texte).

Rémunération et contrat de travail

Les étudiants suivent les stages sous convention. Ils sont rémunérés selon les accords préalablement définis en entreprise.

Pour le cursus en alternance, le contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée en partie en entreprise et en CFA. Dans le cadre de notre partenariat avec le Prism'emploi, le jeune recevra une rémunération mensuelle sur la base de l'horaire hebdomadaire légal en vigueur. Cette rémunération minimum, égale pour tous les apprentis de l'ESMAE, quel que soit leur âge, est fixée à 53 % du minimum conventionnel niveau IV la première année, et à 61 % de ce minimum les derniers mois (à l'exception des étudiants ayant déjà suivi une formation en apprentissage).

Pré-requis :

- Bac validé pour rentrer en 1^{ère} année
- Bac+1 ou Bac+2 non validé pour rentrer en 2^{ème} année

Programme de formation

- Techniques de sourcing
- Techniques de recrutement
- Environnement du Travail Temporaire
- Législation
- Gestion
- Communication
- Projet tutoré

Exemples de missions en entreprise

- Mise en place d'actions de recherches de candidats
- Sélection des CV
- Aide au recrutement
- Saisie des contrats et des paies
- Contacts clients

Poursuite d'études envisageable

Tous types de Bac+3 ou Bachelor Consultant recrutement de ESMAE.

VAE

Le titre d'Assistant de Gestion et Recrutement est accessible par le biais de la VAE (consulter l'école).

FORMATION CONTINUE

Assistant de Gestion et Recrutement peut également s'effectuer en formation continue, à raison de 224 heures sur 1 an. Cette formation est éligible au CPF en parcours complet ou par blocs de compétences.

* RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles

Contacts

Valérie GRIGNON
Responsable ESMAE
Tél. : 01 55 65 54 11
vgrignon@esmae.fr

Valérie ARBELOA
Assistante pédagogique et commerciale
Tél. : 01 55 65 54 13 et 01 55 65 54 12
varbeloa@esmae.fr

ESMAE
6-8 avenue de la Porte de Champerret
75017 Paris
Métro : Ligne 3 Porte de Champerret ou Louise Michel
infos@esmae.fr

www.esmae.fr