



- **Secteur : Offshoring**
- **Filière : Administrateur de Personnel**
- **Formation Qualifiante**

1. Description générale du métier

L'administration de personnel connaît le même sort que les autres métiers de l'Offshoring. En effet, l'Outsourcing de la fonction administration du personnel a bien des avantages. De nouvelles structures spécialisées voient le jour, elles permettront aux entreprises de mettre en place la solution appropriée pour simplifier le traitement de la paie et de la gestion administrative du personnel.

L'Administrateur du Personnel dans le cadre de l'Offshoring a pour mission le suivi des dossiers des salariés, la gestion de leur paie, et la participation au plan de formation de l'entreprise.

L'Administrateur de Personnel a en charge le suivi administratif du personnel de l'entreprise. Il gère les dossiers des salariés : assure le suivi des congés, des dossiers maladie, des absences etc.

Il participe aux contrats de travail et en assure la gestion administrative : enregistrement des entrées et sorties des personnels, mutations etc. Il assure la gestion de la paie des personnels et établit les déclarations obligatoires qui s'y rapportent. Il tient à jour les données sociales et contribue au bilan social de l'entreprise. Il doit également renseigner les salariés sur tous les aspects relatifs au droit social.

2. Profil de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'exercer les activités suivantes :

- Appliquer le droit de l'entreprise ;
- Traiter les données informatiques liées au suivi administratif du personnel ;
- Pratiquer le droit social ;
- Assurer la gestion de la paie.

La formation débouche sur une attestation délivrée par le CNAM-Paris

3. Formation

La formation est qualifiante au niveau Bac + 2 minimum, sur la base d'un programme et d'épreuves du Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM) France et de l'OFPPT.

Durée de la formation : **6 mois**

4. Conditions d'admission :

- Bac + 2 dans les domaines :
 - Gestion et économie
 - Commerce - marketing
 - Droit
 - Secrétariat de Direction
- Ou bac +2 toute discipline avec expérience professionnelle de 2 années dans la gestion de personnel.
- Bonne maîtrise de la langue française
- Connaissance en bureautique



La sélection est organisée conjointement par le CNAM et l'OFPT. Elle est opérée sur la base d'un test de sélection complété par des éventuels entretiens.



5. Programme de la formation

La formation est étalée sur **650 heures**

N° Module	Modules	Total
M01	Communication écrite et orale en français dans un contexte professionnel	120
M02	Anglais économique	70
M03	Initiation au droit de l'entreprise	60
M04	Environnement de l'entreprise	55
M05	Informatique et traitement des données	45
M06	Pratique du droit social I	60
M07	Pratique du droit social II	60
M08	La paye I	80
M09	La paye II	40
M10	Formation et administration des personnels	60
TOTAL		650

6. Evaluation de la formation

La formation est organisée en Unités d'Enseignement (UE) du CNAM définies à partir de Crédits Européens. Chaque UE est validée par un examen et sanctionnée par une attestation de réussite. Les attestations sont capitalisables et permettent d'obtenir l'agrégation qui fait office de certification

7. Perspectives professionnelles

Après une expérience significative et après avoir développé ses compétences, l'administrateur du personnel peut occuper les postes suivants :

- Assistant ressources humaines ;
- Gestionnaire du personnel ;
- Technicien de paie ;
- Gestionnaire service du personnel ;
- Assistant paie et administration du personnel.