

Administration du personnel

NIVEAU : QUALIFIÉ

PRÉSENTATION DE LA FILIÈRE

Dossiers salariés, contrats, temps de travail et procédures.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer des compétences directement mobilisables en administration du personnel, comprendre ses processus, utiliser les outils professionnels, analyser les situations et évoluer progressivement vers des fonctions de coordination, de pilotage ou d'expertise.

DÉBOUCHÉS POSSIBLES POUR CE NIVEAU

**Assistant / agent d'appui en Administration du personnel -
Agent administratif junior**

PROFIL DU NIVEAU

Fondamentaux, gestes professionnels et assistance opérationnelle.

AXES D'APPRENTISSAGE

- Découvrir le métier et son environnement
- Acquérir les gestes et outils essentiels
- Appliquer les consignes, règles et procédures
- S'intégrer dans une équipe opérationnelle