

**PRÉ-REQUIS À LA FORMATION DE  
Assistante Ressources Humaines (niv III)**

	<b>MOYENS D'EXPRESSION</b>	<b>MATHS ET RAISONNEMENT LOGIQUE</b>	<b>APTITUDES et QUALITES REQUISES</b>
<b>NIVEAU MINI REQUIS</b>	<p><u>ÉCRIT</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre un texte simple et savoir en faire un résumé.</li> <li>- Avoir des aptitudes pour l'expression écrite et la reformulation de texte.</li> <li>- Appliquer les règles de l'orthographe et de la grammaire.</li> </ul> <p><u>ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'exprimer clairement.</li> <li>- Utiliser le téléphone.</li> </ul>	<p><u>Maîtriser</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'arithmétique de base, y compris les fractions et les pourcentages,</li> <li>- Les opérations de raisonnement logique de base.</li> <li>- La résolution des équations du 1<sup>er</sup> degré.</li> </ul>	<p>Attester de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La réalité du projet,</li> <li>- de qualités telles que rigueur, discrétion et honnêteté morale,</li> <li>- d'une capacité d'autonomie, de soin et de méthodes de travail</li> <li>- d'une bonne maîtrise des repères spatio-temporels,</li> <li>- d'une bonne présentation,</li> <li>- d'adaptabilité aux changements techniques et, aux personnalités des différents managers,</li> <li>- réelles qualités relationnelles</li> </ul>
<b>NIVEAU SOUHAITÉ (en complément du niveau requis)</b>	<p><u>ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre un texte juridique et maîtriser le vocabulaire social.</li> <li>- Savoir synthétiser une information et l'appliquer.</li> </ul> <p><u>ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir poser les questions nécessaires, reformuler et résumer.</li> </ul>	<p><u>Maîtriser</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les opérations logiques complexes (formulation de déductions à partir d'hypothèses).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de l'outil informatique (traitement de texte, tableur...)</li> <li>- Capacité d'auto-évaluation, d'anticipation ;</li> <li>- Acquisition progressive de l'autonomie dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>L'apprentissage</li> <li>La recherche de stage</li> <li>La recherche d'emploi</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES UTILES</b>	<p><u>Connaître</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences en secrétariat courant</li> <li>- Une Langue étrangère.</li> </ul>	<p><u>Connaître</u> :</p> <p>-</p>	<p><u>Connaître</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'environnement bureautique au sens large (Internet, bases de données, progiciels du métier)</li> </ul>