



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC CONCERNÉ

- Formation « tout public »
- A partir de 16 ans

PRÉ-REQUIS

- Niveau bac ou équivalent
- Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative
- Acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels ...)
- Bon niveau en Français

Durée de la formation

En centre	665h
En entreprise	140h
Certification	14h
Durée totale	819h

La durée peut être adaptée selon les besoins et le niveau

ACCES A LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Traiter les informations émanant de la direction du personnel ou de tiers
- Respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances
- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations
- Elaborer des documents internes en lien avec la fonction RH
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé
- Planifier les entretiens et suivre leur réalisation
- Exploiter les comptes-rendus d'entretien en fonctions des objectifs de l'entreprise



- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondantes
- Assurer la gestion administrative des recrutements
- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel, consulter les organismes de formation, informer les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le titre professionnel **d'Assistant(e) Ressources Humaines** de niveau 5 se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles : CCP.

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un espace climatisé organisé en open space et salles de cours équipées.
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires qui couvrent l'ensemble du référentiel de la formation.
- De la documentation professionnelle.



METHODES PEDAGOGIQUES INNOVANTES

- Fonctionnement en entrées et sorties permanentes.
- Alternance d'apports théoriques et exercices d'application.
- Un module de préparation à l'épreuve finale est systématiquement proposé, il se compose d'une épreuve "à blanc" ainsi que d'un appui à la préparation du Dossier Professionnel (DP).
- Accompagnement et suivi personnalisé tout le long du parcours

MODALITÉ D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout le long de la formation sur un livret d'évaluation (ECF)
- Examen
- Examen devant jury

SANCTION DE LA FORMATION

- L'obtention du Titre Professionnel : certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.
- Une attestation individuelle de formation.