



L'**Assistant(e) Ressources Humaines** occupe un poste **polyvalent** généralement en début de carrière RH.

A forte dominante administrative, il permet d'aborder de nombreux aspects tant en **gestion du personnel** qu'en **matière de gestion des recrutements, de formation**, et autres missions inhérentes aux ressources humaines.



Objectifs

Niveau visé : Niveau 5 : Bac + 2

- ➔ Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- ➔ Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- ➔ Elaborer et actualiser les tableaux de bord
- ➔ Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- ➔ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- ➔ Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation



Programme

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

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



Prérequis

Niveau 4 validé ou non (Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel, Titre Professionnel, ...)
Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter





Débouchés

- ⇒ Assistant(e) RH et Paie
- ⇒ Assistant(e) de Recrutement
- ⇒ Chargé(e) des Ressources Humaines



Qualités requises

- ⇒ Ouverture d'esprit
- ⇒ Discrétion, aisance relationnelle, diplomatie, réactivité
- ⇒ Polyvalence, Méthode et rigueur



Durée, modalités, délais d'accès

- ⇒ Dispositif Régional : 665 heures (moyenne) en Centre + 18 semaines en entreprise
- ⇒ Les délais varient selon la planification des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- ⇒ Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- ⇒ Activités démonstratives
- ⇒ Activités applicatives
- ⇒ Activités en salles spécialisées
- ⇒ Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- ⇒ Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- ⇒ Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- ⇒ Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine des Ressources Humaines



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- ⇒ BTS Gestion de la PME
- ⇒ BTS Support à l'Action Managériale



Bloc de compétences

Présentation des blocs du TP Assistant(e) Ressources Humaines :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

28



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- ⇒ Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est ou OPCO)



Taux de réussite

92 %



Taux de satisfaction

100 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Christelle BARBÉ – c.barbe@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com