

Devenez

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES



Formation en alternance ou en intensif

Titre Professionnel RNCP41366 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 5



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

⌚ OBJECTIF

Participer aux opérations de recrutement, d'intégration et de formation des salariés au sein d'une structure. Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments variables de paie, en accord avec la réglementation.

🏢 VOS MISSIONS

Assurer la gestion administrative du personnel
Préparer les éléments de paie
Participer au processus de recrutement et de formation du personnel

🔍 VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
Possibilité d'évolution en tant que Chargé·e de recrutement et formation ou Responsable Ressources Humaines

Pour connaître les équivalences, veuillez consulter le site de France Compétences.

👤 PUBLIC CONCERNÉ

Tout public titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou expérience professionnelle équivalente

📅 MODALITÉS

Alternance - en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois
Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

Intensif - formation et stage pratique sur 6 mois

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail poleadmin@activmetiers.fr
Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Cours théoriques,
Cas pratiques et mises en situation,
Supports de formation,
Salle équipée.

DURÉE & LIEU :

Alternance : 455 heures – Maisons-Alfort
Intensive : 560 heures en formation + 175 heures stage pratique

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 4 et/ou expérience professionnelle équivalente,
Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Alternance : entrée permanente
Intensive : plusieurs sessions par an (nous contacter pour connaître les dates)

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel d'Assistant·e Ressources Humaines niveau 5 délivré par le Ministère du Travail.
CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines
Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 6 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veuillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

MODULES PROFESSIONNELS

Assurer la gestion administrative du personnel

- Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH
- Constituer et actualiser les dossiers individuels
- Accompagner le départ du salarié
- Appliquer les règles de gestion du temps de travail
- Définir et mettre à jour les documents et procédures internes
- Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel
- Assurer une veille juridique et sociale

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie
- Recueillir les informations individuelles
- Contrôler les congés, absences et arrêts de travail

Maitriser les outils informatiques et communiquer à l'écrit

- Production de documents professionnels à l'aide de logiciels : traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur
- Communiquer des informations par écrit
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel
- Planifier, suivre et exploiter les résultats des entretiens professionnels
- Actualiser les outils RH : référentiels d'emplois et de compétences, fiches de postes

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Rédiger un profil de poste, une offre d'emploi et la diffuser
- Présélectionner des candidatures
- Conduire un entretien
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement
- Établir un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur et organiser son accueil

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

Contribuer à la formation continue du personnel

- Recueillir les demandes de formation
- Consulter les opérateurs de formation
- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations
- S'assurer du retour qualitatif des actions de formation
- Assurer une veille en matière de formation professionnelle

MODULES TRANSVERSAUX

Culture générale

- RSE : responsabilités sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Education aux écrans

Français

- Expression française : vocabulaire, orthographe, conjugaison, grammaire
- Prise de notes
- Rédaction d'écrits professionnels
- Rédaction des mails simples

Communication et gestion du stress

- Développement personnel : Explorer son identité pour améliorer ses interactions sociales
- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel
- Perfectionnement (uniquement pour les formations intensives) (+105h)