

PARCOURS DIPLÔMANT

Titre professionnel

Assistant ressources humaines

Réf. produit : 10293

Formacode : 33052 ; 33071 ; 33072 ; 33060 ; 44508

ROME : M1501 ; M1502

CPF : 330937

Fonctions supports de
l'entreprise

Ressources humaines
- Formation

Titre professionnel

Assistant ressources humaines

Autres appellations emploi

Assistant ressources humaines ; Assistant recrutement ; Assistant RH et paie ; Gestionnaire des emplois et carrières ; Chargé des ressources humaines ; Assistant formation

Le métier

L'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Traitant les informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers, il crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et répond à ses questions concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie. Il collecte, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH.

Il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management et en exploite les comptes rendus. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé recrutement, formation.

Aptitudes souhaitées : capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue.

Durée

CCP 1 : 384 heures en entreprise et 126 h en stage
CCP 2 : 268 heures en entreprise et 84 h en stage.

2 jours en présentiel et 3 jours à distance

Pour qui ?

Demandeur d'emploi, salariés, reconversion professionnelle

Prérequis

Niveau bac ou équivalent.

Souhaité : Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations, acquis professionnels dans la bureautique maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...

Niveau d'entrée

Niveau CAP, EP, CFPA du premier degré

Objectifs

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
Contribuer au développement des ressources humaines

Programme

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation 1 semaine.

Module 1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines : analyse les relations de travail ; gestion des informations liées aux relations de travail ; collecte des éléments nécessaires au traitement de la paie, des informations liées aux absences; relations sociales ; sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord 9 semaines.

Module 2. Contribuer au développement des ressources humaines : définition des outils permettant le suivi des carrières ; gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation ; définition du besoin en recrutement ; gestion du process de sélection, de l'onboarding ; recueil des demandes de formation du personnel ; renseignement des salariés sur les dispositifs de formation ; traitement administratif, logistique et budgétaire des formations 7 semaines.

Période en entreprise 6 semaines

Session de validation 1 semaine

Validation de la formation

L'ensemble des modules 2 au total permet d'accéder au titre professionnel de Niveau 5 au poste d'assistant ressources humaines.

Les qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles CCP, peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :
CCP Blocs de compétences Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines module1
CCP blocs de compétences Contribuer au développement des ressources humaines module 2

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités de la formation

formation proposée en présentiel et à distance

Méthodes pédagogiques

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de :

- Méthodes affirmatives : Expositives, démonstratives
- Méthode interrogative
- Méthode applicative

Mises en pratique permanentes sur plateau technique

Mise en situation par une période d'application pratique en entreprise

Moyens pédagogiques :

Suivi Pédagogique

- Documents écrits
- Diaporama
- Supports clé en main
- Supports audio et visuels
- Outils multimédias

Moyens techniques

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- les salles polyvalentes
- Les salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards de bureautique et offrant l'accès à la plateforme numérique de formation MICROSTEAM à INTERNET Haut débit A L
- Matériel audiovisuel : vidéo projecteur, écrans de projection Ressources
- documentaires

Plateau technique dédié :

- Reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels, Conforme aux RC des TP et C P, au niveau des équipements, de la sécurité, continuellement adapté aux évolutions technologiques et réglementaires.

Equipe pédagogique :

- Directrice de centre,
- Assistante de direction,
- Assistant Technique

Formateur trice s expert e s, professionnel le du métier 5 ans d'expérience minimum, formé e à notre modèle pédagogique

-
-

Moyens de suivre l'exécution

Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d'émargement signées par demi-journée, par le stagiaire et le formateur, à l'exception des périodes en entreprise émargées à la journée par le stagiaire et un salarié de l'entreprise. Et ou

Certificat d'assiduité pour la FOA , établi sur la base d'indicateurs de réalisation du programme mensuel de travail.

Bilan intermédiaire et ou de fin d'action.

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session
- d'examen, de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

Moyens d'apprécier les résultats

Conformément aux exigences, afin d'améliorer nos prestations et fidéliser nos clients, nous renforçons nos dispositifs de mesure et d'amélioration continue par :

la systématisation de bilans internes de fin de formation