

Mise à jour le 16/09/2021

PARCOURS DIPLÔMANT

Titre Professionnel

Assistant(e) 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(e) Ressources Humaines

Autres appellations emploi

Assistant(e) Ressources Humaines ; Assistant(e) Recrutement ; Assistant(e) RH et Paie ;
Gestionnaire des Emplois et Carrières ; Chargé(e) des Ressources Humaines ; Assistant(e)
Formation

Le métier

L'assistant(e) Ressources Humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il(elle) contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Traitant les informations émanant de la direction,

du personnel ou de tiers, il(elle) crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et répond à ses questions concernant ses droits et obligations. Il(elle) contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il(elle) collecte et transmet les éléments variables de paie. Il(elle) collecte, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH.

Il(elle) planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management et en exploite les comptes rendus. Il(elle) actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il(elle) rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il(elle) présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Il(elle) 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(e) 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(elle) assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il(elle) 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

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

2 jours en présentiel et 3 jours à distance

Pour qui ?

Demandeur(s) d'emploi, salarié(e)s, reconversion professionnelle



CD11, rue Adrien Lagourgue
97424 Stella Saint Leu

Niveau d'entrée

Les candidats peuvent accéder à la formation TP ARH sous condition d'être titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau IV (AFPAR, Éducation Nationale,...). Bon niveau en français attendu ; posséder un ordinateur portable

Objectifs

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines
Contribuer au développement des Ressources Humaines

Programme

La formation se compose de 2 activités types, 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.

Activité Type 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.

Activité Type 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



CD11, rue Adrien Lagourgue
97424 Stella Saint Leu

Session de validation 2 JOURS

Validation de la formation

L'ensemble des activités types, 2 au total, permet d'accéder au titre professionnel de Niveau 5 au poste (e) 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 module 1
- * 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 d'accès de la formation et délai d'accès

- * Inscription auprès de la Directrice du centre ou de l'Assistante de Direction
- * Participation à la réunion d'information collective
- * Passation des tests de positionnement
- * Entretien avec la Directrice du centre
- * Décision par la commission de recrutement

La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Accessibilité

Formation proposée en présentiel et à distance
Accès pour les personnes à mobilité réduite en distanciel sur une plateforme Digitale



CD11, rue Adrien Lagourgue
97424 Stella Saint Leu

Méthodes pédagogiques

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de :

- Méthodes affirmatives : Expositive, 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 audios 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 DIGIFORMA
- Formation MICROSTEAM à INTERNET Haut débit A L
- Matériel audiovisuel : vidéo projecteur, écrans de projection Ressources
- Documentaires

Plateau technique dédié :



CD11, rue Adrien Lagourgue
97424 Stella Saint Leu

- 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.

Équipe pédagogique :

- Directrice de centre,
 - Assistante de direction,
 - Assistant Technique
- ☐ Formateurs (trices) expert(e)s, professionnels du métier 5 ans d'expérience minimum, formé(e)s à notre modèle pédagogique

Moyens de suivre l'exécution

Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d'émargement signées par demijournée, 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.

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

Évaluation des acquis :

- En cours de formation

Évaluation périodes d'application pratique : •

Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel,



CD11, rue Adrien Lagourgue
97424 Stella Saint Leu

- * des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- * de la mise en situation professionnelle, • de l'entretien final

Évaluation 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

Indicateurs

Nombre de stagiaires formés : 2021 – Effectif : 03

Taux de réussite à la session d'examen : 2021 : En cours

Taux d'insertion dans l'emploi après la sortie de formation : 2021 : À déterminer

Taux de satisfaction des stagiaires : 2021 : À déterminer

SCP FORMATION : 0262 70 79 64 ou 0692680373 -

scprint.secretariat@gmail.com N° ACTIVITE : 04973187197 www.scpformation.re

