



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE NIVEAU 5 (ÉQUIVALENT BAC+2)



Cette formation est destinée aux personnes souhaitant acquérir des compétences en Ressources Humaines.

Elle est validée par un Titre Professionnel de Niveau 5 : **code RNCP36612TP - Assistant Ressources Humaines** reconnu par le ministère chargé de l'emploi.

**EN PRÉSENTIEL - À ILLKIRCH ET NANCY
EN DISTANCIEL - DANS TOUTE LA FRANCE**

OBJECTIFS :

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

PROGRAMME DE FORMATION

1 Collecte et transmission des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

- ✓ Collecte et sélection des données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).
- ✓ Analyse des données en fonction des besoins d'information de la hiérarchie et rédaction des documents de synthèse.
- ✓ Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication

PRÉ-REQUIS ET PUBLIC

Niveau bac ou équivalent.
Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement, Les différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans la bureautique

Accessibilité aux PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours. (Handicap moteur, malentendant et malvoyant) contactez-nous pour plus de renseignements.

DURÉE, LIEU DE FORMATION

Formation d'un an - En présentiel à Nancy ou Strasbourg
En distanciel sur toute la France

840 heures + Alternance (Variable selon le rythme d'apprentissage)
9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00
7 heures par jour de formation (1 jour de formation/semaine)

2 Suivi courant du personnel

- ✓ Planification des entretiens et suivi des réalisations en collaboration avec le management Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication
- ✓ Exploitation des comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise
- ✓ Mener les actions nécessaires au suivi du personnel, y compris intérimaires, en accord avec les

ACCÈS À 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 entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution

CODE RNCP : 36612



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- d) d'un entretien avec le jury

ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

- Assistant Ressources Humaines (RH) assiste les responsables et optimise les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines au sein d'une entreprise ou d'une organisation.
- Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, etc.)
- Participe au processus de recrutement, de la publication des offres d'emploi à l'intégration des nouveaux employés
- Met en place le plan de formation professionnelle continue et en assure le suivi
- Assure la coordination et le soutien administratif des relations entre l'employeur et les instances représentatives du personnel
- Répond aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines
- Peut collecter et vérifier les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et effectuer le suivi des opérations de paie en lien avec le service comptabilité

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 5 (BAC +2)en Assistant Ressources Humaines.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNEL

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Manager d'Équipe Relation Client à Distance.

CONTACT ORGANISME DE FORMATION

Mohamed HEMAL

mohamed.hemal@formetik.fr - 07.85.71.87.19

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;

Moyens pédagogiques :

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