

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

NSF : 315m / Rome : M1501 & M1502 /Formacode : 33052 (mise à jour 231221)

Objectifs

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

Contenu pédagogique

CCP 1 – RNCP35030BC01 - ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 1-1 Assurer la gestion administrative du personnel
- 1-2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 1-3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP 2 -RNCP35030BC02 - CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- 2-1 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- 2-2 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- 2-3 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement de compétence du personnel

Notre + : 2 journées mobiles pour les contrats d'apprentissage :

- Module technique recherche d'emploi et réseautage et accompagnement social
- Module vie professionnelle (droits et devoirs de l'apprenti, mobilité européenne ou internationale et Soft Skills...

Certification

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant(e) Ressources Humaines – Code CPF 330937 – RNCP 35030

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

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.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP Paie
- Supports de cours envoyés par mail en fin de cours

Modalités pédagogiques

Cours en présentiel (possibilité de mixte avec du distanciel sur demande)
Stage en entreprise (4 à 6 semaines) sauf formation suivi en alternance

Champ professionnel & Métiers visés

Ce métier s'exerce dans tout type d'association, entreprises ou collectivités dans un service RH. Il s'exerce aussi dans les cabinets de recrutement.

Métiers visés :

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

Lien avec d'autres certifications : NEANT

Modalités d'évaluation

- Mise en situation
- évaluation continue
- dossier professionnel
- entretien avec le jury

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des stagiaires : 9.9 / 10
Taux de réussite session : 100%
Taux d'insertion dans l'emploi : 100%

Pour connaître tous nos indicateurs : www.azotformation.com/indicateurs_qualite

Durée : **58** jours (464 h)*

*+ 2 jours mobiles en contrat d'alternance
(Durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé

Cette formation est ouverte à tous les types de publics :

- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Personnes en reconversion
- Salarié en poste pour un développement des compétences

Pré requis

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Expérience 1 an en entreprise
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression orale et écrite

Lieu & dates 2023

Saint Paul
Du 7 mars 2023 au 8 mars 2024
(Examens les 11 et 12 mars 2024)

Limite d'effectif

De : 5 à 10 personnes



Dispositif d'apprentissage : tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence.

Autres dispositifs : la prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif

Accessibilité

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Sandrine M est titulaire d'un master RRH. Elle a occupé la fonction de cadre de direction pendant 16 ans et Formatrice/consultante RH depuis 2008

Modalités d'inscription

- Test positionnement
- dossier candidature
- entretien en amont
- analyse CV

Délai d'accès à la formation

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Mise à jour 9 mai 2022

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

02 62 74 66 52

info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

