

## Titre professionnel

# Assistant(e) Ressources Humaines

Edité le 22 novembre 2021

NSF : 315m / Rome : M1501 & M1502 /Formacode : 33052

**Durée : 464.00 heures (58.00 jours)**

**- Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes -**

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil du stagiaire

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en Ressources Humaines
- Toute personne dans le cadre d'une reconversion professionnelle

#### Pré requis

- Niveau BAC et un an d'expérience minimum en entreprise
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression orale et écrite

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines. A ce titre, il faut assurer le suivi des dossiers individuels, établir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie, traiter des données statistiques.
- Être capable de contribuer au développement des ressources humaines.  
A ce titre, il faut intervenir sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.
- Participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif.
- Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter votre hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

### CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- **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 compétences du personnel

#### Compétences transversales : ACQUERIR LES COMPETENCES TRANSVERSES LIEES AUX RESSOURCES HUMAINES

- 3-1 Communication générale et en entreprise
- 3-2 Gestion de la donnée (classique ou confidentielle) : classement, archivage, RGPD
- 3-3 Gestion de l'information : recueil, collecte, analyse, veille et outils de veille
- 3-4 Bureautique ; notamment l'aspect SIRH et le logiciel SAGE pour les modules RH et Paie
- 3-5 Rédaction : méthodologie de l'écrit, de la synthèse
- 3-6 Organisation du travail : outils de gestion du temps, de projets, réseaux sociaux professionnels

### ORGANISATION

#### Formateur pressenti :

Brigitte A. Responsable RH pendant plus de 20 ans, formatrice en RH depuis 2015- titulaire Licence droit et attestation réussite Master RH  
Formatrice depuis 2015 en ressources humaines et droit social  
Gérante d'un cabinet de conseil et accompagnement en RH pour les TPE/PME

#### Modalités pédagogiques :

Alternance de cours en présentiel et périodes en entreprise - stages de 4 à 6 semaines

**Modalités d'inscription :**

Un positionnement (Test positionnement, dossier de candidature, entretien en amont de la formation, analyse de CV)

**Délai d'accès à la formation :**

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

**Accessibilité :**

Notre service administratif met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée en cas de handicap.

En cas de PMR, les cours se déroulent auprès d'un centre permettant l'accessibilité (SEMIR, par exemple ou dans une salle de formation louée à un hôtel). Un accord de partenariat a été signé avec un centre d'affaires de Saint Paul, LIZINE, permettant l'accessibilité aux personnes porteuses de handicap pour les sessions d'examen des titres professionnels.

**Certification**

**L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BATS / DUT) d'Assistant(e) Ressources Humaines – Code CPF 2584 – 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

Exposés théoriques / études de cas concrets

Cours envoyés par mail à l'issue de chaque cours

Mise à disposition de PC portables équipés du pack office et du logiciel EBP -

**Dispositifs de suivi & exécution de la formation :**

Feuille d'émargement par demi-journée

**Modalités d'évaluation :**

- Mise en situation
- Evaluation continue
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

**Limite d'effectif :**

Minimum : 3 – Maximum : 8

**Tarifs :**

**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.

**Indicateurs de résultats (ancien référentiel)**

Satisfaction des stagiaires : 9.7/10

Taux d'abandon : 40 %

Taux de réussite session 2020/2021 : 100%

Taux d'insertion dans l'emploi : 100% des demandeurs d'emploi ont trouvé un poste dans les 6 mois suivant leur réussite à l'examen.

**Champ professionnel & Métier 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

Equivalence : NEANT

**Modalités d'inscription & informations**

- mail : [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

- tél : 02 62 74 66 52



Session du 4 mars 2022 au 3 mars 2023