

Titre Professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines



Objectifs

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

Programme de la formation

En fonction de l'entreprise, le métier d'assistant RH peut être très variable. Le travail administratif est important. L'assistant RH peut rédiger les contrats de travail, se charger de la rédaction juridique de certains accords tels que la participation et l'intéressement des salariés. Il pourra aussi être amené à remplir les bordereaux de charges sociales, suivre les dossiers de maladie et de prévoyance, les absences et les départs de salariés...

Dans une entreprise de taille moyenne, où ses responsabilités sont plus importantes, l'assistant RH accompagne les salariés tout au long de leur vie dans l'entreprise. Dans une grande entreprise, au contraire, son rôle se limitera à gérer une partie des effectifs ou à assister son supérieur dans le domaine de la formation ou du recrutement.

CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

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

CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines

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



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau BAC ou équivalent
Compétences en communication orale et écrite
Compétences de base en bureautique



DURÉE

Nous consulter



NOMBRE DE STAGIAIRES

Nous consulter



SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère
du Travail de niveau 5
Validation possible
par bloc de compétences



Titre Professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines

Débouchés / Métiers

Poursuite d'études :

Licence Professionnelle Ressources Humaines de niveau 6

Métiers :

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

Évolution possible vers Responsable d'une équipe en charge de l'administration du personnel ou Spécialisation au sein de la fonction ressources humaines (recrutement, paie, formation)

Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)
- une mise en situation professionnelle
- un entretien technique et final avec le jury

Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...