

BAC +2

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 41366

FORMASUP 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 5 (BAC +2)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Projet professionnel dans le domaine des RH - Maîtrise des outils bureautiques - Bonne élocution et maîtrise oratoire - Niveau Bac

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE FORMATION:

Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnelle reconnu.

Paye, recrutement, gestion des avantages sociaux, relation et négociation annuelle, plan de formation, évaluation des actions RH menées, tableau de bord, gestion des salariés de l'entrée à la sortie, les tâches sont multiples, variées et nécessitent rigueur, la volonté de communiquer dans un environnement juridique, social, fiscal et financier complexe, enfin il faut un sens développé du dialogue. L'Assistant Ressources Humaines prend en charge les activités administratives (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés...), le recrutement du personnel et le suivi du plan de formation. Il exerce dans des entreprises privées, publiques, collectivités territoriales ou associations et dans tous secteurs d'activité. Le stagiaire, à l'issue de la formation, peut prendre en charge tout ou partie de la gestion RH d'une structure notamment la partie recrutement, le suivi annuel, le suivi de l'entrée à la sortie du salarié, de réaliser les obligations sociales (embauches, licenciements, tableau de bord, formation).

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

La formation est en entrée-sortie permanente.

Durée de la formation : environ 640h

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens.

PROGRAMME :

CCP - 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

CCP - 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

Modules transversaux :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable et des informations
- Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
- Techniques de recherche d'emploi
- Développement de Soft Skills (gestion du temps, autonomie ...)

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC +2

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 41366

FORMASUP 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf: Titre code TP 01284

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv5, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).

- Validation du titre professionnel ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES

Plusieurs étapes: Avoir satisfait au programme de formation et obtenir la validation de l'organisme, réussir les épreuves de synthèses professionnelles, fournir un Dossier de synthèse professionnel, satisfaire à l'entretien professionnel et l'entretien de synthèse. (Durée: 1 journée environ)

Le jury évalue le candidat sur la base:

- D'un dossier professionnel.
- 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),
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation,
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	3 h 30
Entretien technique	• 10 min sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle • 20 min sur les compétences du titre	30 min
Entretien final	Oral	20 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé(e) des ressources humaines.

ACCESSIBILITÉ :

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITIONS D'ACCUEIL :

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition.

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy

90%

de réussite

100%

de satisfaction

94%

d'insertion*