

FORMATION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Code RNCP N°35030
Code Certif Info N°109049
Code CPF 330937
Code NSF 315
Codes Rome : M1501 / M1502
Formacode
33052 : Administration personnel
33060 : Recrutement
33071 : Contrat travail
33072 : Intégration salarié
44508 : Plan formation

Objectifs

Acquérir et développer des compétences professionnelles liées au métier d'Assistant(e) RH. Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH; dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation). Accéder à un métier d'Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) paie, Chargé(e) RH.

Public

Tous public

Prérequis

Niveau BAC ou BAC validé
Expérience en ressources humaines recommandée
Connaissance de base Suite Office

Pédagogie

Pédagogie par objectifs
Mise en pratique à travers des jeux de rôle.

Durée

400h soit 57 jours de formation
+ 150h stage en entreprise



Titre Professionnel TP-01284
du Ministère du Travail
Diplôme RNCP de niveau 5 (Bac +2), enregistré
au Répertoire National des Certifications
Professionnelles (J.O. du 30 juillet 2020)

Modalités pédagogiques

À l'ASSISTANT ACADEMY®, la pédagogie innovante s'appuie sur une reproduction grandeur nature de toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise. Des formateurs experts assurent la montée en compétence du stagiaire à partir de situations concrètes. Le stagiaire a de véritables dossiers à gérer (documents factis, interaction entre collègues et « managers-formateurs »). Le stagiaire est en relation avec tout le réseau d'entreprise d'entraînement pédagogique. Dans des jeux de rôles, il est considéré comme un vrai salarié et vit une véritable expérience professionnelle.

Descriptif métier

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant(e) ressources humaine :

- assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques
- participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié
- participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif
- favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

PROGRAMME DU PARCOURS

CCP 1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Assurer la gestion administrative du personnel

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
Tableau de suivi des présences et des congés
Organiser les élections des délégués du personnel
Assurer une veille juridique et sociale
Fin de contrat "solde de tout compte"

2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Éléments variables de paie + ERP
Éléments variables de paie + Transmission à la compta

3. Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Création de base de données du personnel
Indicateurs et tableau de bord + graphique

CCP 2 CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

4. Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (GPEC)

Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes
Élaboration des supports d'entretien
Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel



Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP

Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)

Préparer et conduire un entretien

5. Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Rédiger un profil de poste

Diffuser les offres d'emploi

Élaborer une grille de critères de présélection de CV

Mettre en oeuvre les techniques de conduite d'entretien

Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur

6. Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Connaissances de la législation et réglementation de la formation professionnelle continue/dispositifs et financement

Connaissance en matière de BDES et DPEF

Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation

Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle

Calculer les coûts de formation

Planifier des actions de formation et préparer les documents

+ MODULES COMPLÉMENTAIRES

BASES DE L'ASSISTANAT

Répondre au téléphone, gérer un standard, nettoyer les ordinateurs

Les outils de l'entreprise d'entraînement pédagogique

Organiser – nomenclaturer – classer – archiver – éditer des étiquettes

Français : les pièges à éviter orthographe et grammaire

Rédaction d'un compte-rendu de réunion

Posture professionnelle : Communication inter-personnel, assertivité, gestion du stress travailler en équipe, le télétravail

BUREAUTIQUE

1. Word

Les règles de base

Créer un courrier

Créer un modèle

Tableaux et graphiques

Formulaire

Note de service

Publipostage

Documents longs

2. Excel

Les règles de base

Imprimer des tableaux - Trier et filtrer

Les formules simples

TCD et graphique pour tableau de bord

Fonctions conditionnelles

Fonction RECHERCHEV

3. Outlook

Rédaction d'un mail et signature
Organiser les emails
Agendas et réunions

4. Powerpoint

Conception hiérarchique de la présentation

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

CV contenu
CV mise en forme
Lettre de motivation
Prospection et argumentaire
Base TRE
Simulation d'entretien d'embauche
Recherche emploi téléphonique

PRÉPARATION AUX EPREUVES

La méthodologie de rédaction du dossier professionnel
Les conditions de l'épreuve du Titre professionnel

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL¹

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A 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 :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de validation des acquis de son expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'unité départementale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat peut se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixe les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présente aux CCP manquants du nouveau titre.

En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP dispose d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation ou ayant réussi partiellement le titre (formation ou VAE)

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre peut obtenir le titre par **capitalisation** des CCP constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats issus d'un parcours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

MODALITÉS D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS)

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du titre professionnel auquel le CCS est associé.

Il peut se présenter soit à la suite d'un parcours de formation, soit directement s'il justifie de 1 an d'expérience dans le métier visé.

Pour l'obtention du CCS, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats issus d'un parcours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification** est remis au candidat en réussite partielle.

Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du ministère du Travail.

¹ Le système de certification du ministère du Travail est régi par les textes suivants :

- Code de l'éducation notamment les articles L. 335-5, L 335-6, R 335-7, R. 335-13 et R. 338-1 et suivants

- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Arrêté du 21 juillet 2016 (JO du 28 juillet 2016 modifié par l'arrêté du 15 septembre 2016) portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

Nos formations sont accessibles aux personnes porteuses de handicap.