

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Diplôme visé : Titre professionnel de niveau 5 Assistant(e) Ressources Humaines

Emplois ciblés : Assistant(e) ressources humaines, Assistant(e) formation Assistant(e) recrutement, Assistant(e) RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé(e) des ressources humaines ,

Objectifs :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant(e) ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Moyens pédagogiques :

- Salles de formation, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Une équipe d'assistance technique et pédagogique à distance,
- Au rythme de l'alternance, l'entreprise et l'organisme de formation s'engagent à veiller à ce que les actions au titre de la période de professionnalisation associent une partie théorique en centre de formation ou animée de façon synchrone via classe virtuelle et une partie pratique en entreprise en relation avec la qualification préparée. (Pour plus de détails, voir le calendrier en annexe)
- Supports pédagogiques interactifs : Etude de cas, Quiz interactifs...
- Mise à disposition supports de cours dans votre GED,
- Revue de presse actualisée chaque semaine
- Pédagogie Positive

Interventions de formateur(trice)s expert(e)s dans le domaine des Ressources Humaines

Suivi de la formation et évaluations :

- Tests et entretiens de motivations préalablement à l'action de formation
- Visites et évaluations en entreprise
- QCM Interactifs
- Grilles d'évaluations des compétences
- Evaluations de formation
- Epreuves de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH Formation s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels.
Sur demande par mail à l'adresse info@iseah.fr ou au 03 87 21 99 83.

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION & INFORMATIONS CLÉS

Accès à la formation :

Prérequis :

Niveau bac ou équivalent.

Formation en alternance

- > L'intégration en formation est conditionnée au fait de contractualiser un contrat de travail en alternance
- > L'âge minimum est de 16 ans. (Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.)
- > L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus), Sauf :
 - si le/la jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixée à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'un an entre les deux contrats.
 - si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
 - si l'apprenti(e) est reconnu(e) travailleur(euse) handicapé(e), auquel cas il n'y a pas de limite d'âge.
 - si l'apprenti(e) envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme, auquel cas il n'y a pas de limite d'âge.
- > L'apprenant dispose d'un outil informatique et d'une connexion internet.

Modalités et délais d'accès :

- Par le biais d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, à l'issue d'un entretien de motivation et d'un test de connaissances et savoirs de base (délai d'un mois entre la diffusion de l'offre d'emploi et l'entrée en formation)
- Par la validation des acquis d'expérience (VAE) pour les salariés ou personnes en recherche d'emploi qui justifient d'au moins 3 ans l'expérience en rapport avec le Titre Professionnel visé

Validation des Blocs de compétences:

- Suivis sous forme d'entretiens avec l'apprenant(e), le conseiller en formation et le tuteur.
- Évaluations propres aux séquences de formation à distance ou en présentielle déclinées par module.

Passerelles et suite de parcours:

Ce titre professionnel offre de nombreuses possibilités de poursuite de parcours de formations ou d'études.

Vous pouvez notamment poursuivre votre parcours de formation par un

- > TP Gestionnaire de paie de niveau 5
- > TP Assistant(e) de direction de niveau 5*

(*Liste non exhaustive)

Cette formation est une vraie passerelle vers l'insertion Professionnelle.

Niveau équivalences validation:

Le titre professionnel Assistante(e) Ressources Humaines vous permet de vous former au métier d'Assistante(e) Ressources Humaines

Ce titre professionnel est délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'État.

Il vous permettra d'obtenir un titre RNCP de niveau 5 (Niveau BAC+2).

En cas de validation partielle, l'apprenti(e) peut obtenir un des Certificats de Compétences Professionnelles composant le titre professionnel :

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

CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines

POUR ENCORE PLUS D'INFORMATIONS NOUS VOUS INVITONS À CONSULTER LE LIEN SUIVANT :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/>

Lieu de la formation

ISEAH FORMATION – 20 rue Joséphine Caye 57070 METZ

Les actions de formation peuvent être réalisées en tout ou partie en présentiel, à distance, et/ou en situation de travail (AFEST).

Conditions tarifaires :

La formation est prise en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

Stagiaires par session :

2 à 25

Nom et prénom du stagiaire:

Entreprise:

Dates de formation:

Durée de la formation:

LISTE DES MODULES DE FORMATION

PERIODE D'INTEGRATION: (8 heures)

Accueil et présentation des objectifs de la formation

Prise de connaissance de l'environnement professionnel

ACTIVITE 1: RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (176 heures)

1 - Assurer la gestion administrative du personnel

Effectuer les formalités et renseigner les documents

Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel

Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi

Rechercher une information juridique dans une source de référence

Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies

Assurer une veille juridique et sociale

Évaluer des indemnités de fin de contrat

Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel

2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie

Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

3 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Présenter des tableaux de bord et des graphiques

Analyser et commenter des données

Structurer les informations

Contrôler la cohérence des résultats

Respecter les échéances

Collecter des données issues de sources internes et/ou externes

ACTIVITE 2: RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines (176 heures)

4 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières

Établir un planning relatif aux différents entretiens

Participer à l'élaboration des supports d'entretien

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

Planifier les opérations et en assurer le suivi



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

Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste

Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique

Rédiger un profil de poste

Sélectionner des sources de recrutement (*sourcing*) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité

Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (*job board*) et les réseaux sociaux

Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes

Élaborer une grille de critères de présélection de CV

Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation

Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien

Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision

Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur

Créer des documents d'accueil et de suivi

Planifier les opérations et en assurer le suivi

Collecter des données auprès de collaborateurs

Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute

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

Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle

Établir les dossiers liés au développement des compétences

Calculer les coûts de formation

Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation

Planifier des actions de formation et en assurer le suivi

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN: (96 heures)

Les épreuves composant le titre professionnel :

- 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 RE ;
- 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
- un entretien final avec le jury.

ACCOMPAGNEMENT:

- Bilans intermédiaires

