



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

770 heures en centre
140 heures en entreprise

100% présentiel

Public visé : Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle

Prérequis : Avoir un projet professionnel défini dans le domaine des ressources humaines
Disposer d'un BAC ou niveau BAC ou équivalent
Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires au métier d'Assistant(e) Ressources Humaines.
- S'insérer sur le marché du travail

Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme en ligne, un accompagnement personnalisé à la certification et à l'insertion professionnelle.





ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 5

Contenu de la formation

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien :

- Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte

Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH :

- Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
- Elaboration et actualisation des tableaux de bord RH

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés :

- Rédaction d'un profil de poste
- Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidature
- Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation





ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 5

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et mises en situation professionnelles

Résultats attendus

- Obtention totale ou partielle du titre professionnel assistant(e) ressources humaines
- Insertion professionnelle

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Evaluation de la période d'application en entreprise
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine des RH

Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le domaine des ressources humaines
- Disposer d'un BAC ou niveau BAC ou équivalent
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif

Perspectives et débouchés

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation

Certifications

Titre professionnel assistant ressources humaines

