



#### 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

