

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TP)



Nombre de participant : de 1 à 12 personnes
Durée : 315h - (6 à 12 mois) Délai d'inscription : J-21
Formation en continue ou alternance (2 sessions / an)
Lieu : La Réunion, France - Antilles - A distance - Hybride

TARIF DE FORMATION

Sur devis selon profil / financement OPCO, CPF,
France travail, La Région, code RNCP41366 - Rome
MS1501 (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de
handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Avoir le niveau BAC
2 ans d'expérience professionnelle.
Être à l'aise avec les outils informatiques.
PC portable requis.

Déroulement de la formation :

1 à 2 jours de formation par semaine en alternance
+ Période en entreprise (stage ou contrat
d'apprentissage)
+ Période d'accompagnement à la recherche d'emploi,
+ Soutien personnalisé à distance,
+ Période de préparation et passage des examens
+ Période de mobilité possible en France ou à l'Étranger.

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visioconférence
Formation par demi-journée d'enseignement théorique et
de mise en pratique. Participation active.

Modalités d'évaluation :

Entretien de diagnostic préalable
Une évaluation en cours et fin de formation
Une évaluation de la satisfaction
Attestation ou diplôme remis de fin de formation

Poursuite de parcours :

Diplôme de niveau Bac+2

Objectifs :

A la suite de la formation, le stagiaire est capable de :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en oeuvre les processus de recrutement,
d'intégration et de formation des salariés.

Programme de la formation :

CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (147h)

Assurer la gestion administrative du personnel
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources
humaines

CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines (168h)

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

Moyens pédagogiques :

Démonstration et ateliers de mise en situation pratique.
E-learning, Utilisation des outils numériques, Développement
de projets professionnels

Expériences professionnelles :

Des formateurs d'expériences métiers, diplômés de la
formation professionnelle, et intervenant depuis 5 ans en
CFA.

Assistant ressources humaines

Le titre professionnel assistant ressources humaines¹ niveau 5 (code NSF : 315m) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant 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.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

■ 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

Code TP -01284 référence du titre : **Assistant ressources humaines¹**

Information source : référentiel du titre : ARH

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 2 septembre 2008. (JO modificatif du 30 juillet 2020)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : M1501- Assistantat en ressources humaines; M1502- Développement des ressources humaines