

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : 1 session par an

Nous contacter pour la prochaine date

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature

siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17

afin de vous inscrire à une réunion
d'information collective sur Bezons

Délai d'accès à la formation : 48 heures avant
son démarrage

Vous êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous contacter
par mail : christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 1540h / 595 h en
centre et 945h en stage

Effectif : 16 places

Horaires : du lundi au vendredi 9h00- 13h00
et 14h00 - 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans
le secteur de l'assistantat RH

■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Attestation de suivi de formation et de
compétences

Emploi : Assistant RH, assistant de recrutement,
assistant de formation, assistant de gestion du
personnel, assistant de gestion en RH...

Poursuites d'études : Licence RH, TP Responsable
ressources Humaines

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation **conventionnée, gratuite et
rémunérée**, financée par le conseil
régional d'Ile de France



PRÉ-REQUIS :

- Être titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent) et 6 mois
expérience dans l'assistantat RH
- 1 an d'expérience dans l'assistantat RH en l'absence de
diplôme
- Bonne maîtrise du français, de l'outil informatique

OBJECTIFS :

**Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du
métier d'assistant RH :**

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des
ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources
humaines

**Valider le titre pro Assistant Ressources Humaines de
niveau 5**



PROGRAMME : 595h

- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion
des ressources humaines (252h)**
Assurer la gestion administrative du personnel
Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources
humaines
- **CCP 2 : Contribuer au développement des ressources
humaines (301h)**
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et
des carrières
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration
du personnel
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement
des compétences du personnel
- **Accompagnement et préparation à la certification (35h)**

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretiens

Pendant la formation : évaluation continue des acquis et
entraînements aux épreuves du titre professionnel

Fin de formation : Bilan final + présentation aux épreuves du
titre pro + évaluation de satisfaction apprenant