TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
NIVEAU 5 – RNCP35030

POUR VOUS INSCRIRE :

Session : **Nous contacter pour la prochaine date**

Lieu de formation :
OBJECTIF EMPLOI OUEST
40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature
administration@oeformations.fr
01 77 38 89 05
afin de vous inscrire à une réunion d'information collective
Délai d'accès à la formation : 48 heures avant son démarrage

Vous êtes en situation de handicap ?
Site accessibles au PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christelle Bricou: christelle.bricou@acfoeo.fr

MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine
Nombre d'heures : 1540h / 595 h en centre et 945h en stage
Effectif : selon la commande régionale
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'assistanat RH

VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Titre pro assistante ressources humaines délivré par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion depuis le 05/11/2020 + 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

En 2023
15 stagiaires en formation

PRÉ-REQUIS :

- **Etre titulaire d'un niveau 4** (bac ou équivalent) et **6 mois expérience dans l'assistanat RH**
- **1 an d'expérience dans l'assistanat 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 (bac+2) sur l'ensemble des blocs de compétences

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