

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Réf. : V1.0 – 03/2023 ARH/APP

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable de développer les ressources humaines au sein de l'entreprise en s'occupant du recrutement du personnel, gérer administrativement l'ensemble du personnel d'une entreprise.

MODALITÉS GÉNÉRALES



Dates

Entrée permanente



Durée

455 heures selon profil

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation
Auch



Tarif

Nous consulter

Éligibilité CPF

CPF code RNCP 35030
en date du 05/11/2020
Certificateur Ministère
du Travail du plein
emploi et de
l'insertion



Public concerné

Jeunes, entre 15 et 29
ans révolus pour un
contrat
d'apprentissage
Sans limite d'âge pour
un contrat de
professionnalisation
ou une RQTH



Pré-requis

Être titulaire d'un
diplôme de niveau 4
(BAC) ou 3 années
d'expérience
professionnelle dans
le domaine du titre et
satisfaire aux épreuves
de sélection de
l'établissement



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et
modalités adaptées
pour faciliter l'accès et
l'usage aux personnes
en situation de
handicap.



Sanction de formation

Validation totale du Titre
Professionnel de niveau
5 'Assistant Ressources
Humaines' ou validation
partielle par bloc de
compétences.

Code diplôme :
36T31502
Code RNCP : 35 030

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Pédagogie Participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Dossier de candidature soumis à validation du centre
- Entretien individuel
- Validation finale par la signature d'un contrat

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Présentation au Titre Professionnel « Assistant Ressources Humaines »
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources humaines

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Licence Gestion des Ressources Humaines
- Les métiers possibles :
 - Assistant ressources humaines
 - Assistant formation
 - Assistant recrutement
 - Assistant RH et paie
 - Gestionnaire des emplois et carrières
 - Chargé des ressources humaines

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

PROGRAMME

COMPÉTENCES TRANSVERSES : à définir selon profil

<i>Maîtrise des outils bureautiques</i>	<i>Efficacité professionnelle et personnelle</i>	<i>Efficiency relationnelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ Excel ✓ Powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se réconcilier avec l'orthographe ✓ Améliorer ses écrits professionnels ✓ Développer son esprit de synthèse ✓ Gérer son temps et ses priorités ✓ Gérer son stress 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise de parole : s'exprimer de façon professionnelle ✓ Faire face aux situations d'agressivité ✓ Gérer les situations conflictuelles
<i>Citoyenneté</i>	<i>Développement durable et fresque du climat</i>	<i>Sensibilisation au RGPD</i>

ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel

- Constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel
- Assurer la gestion et le suivi du temps de travail
- Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des IRP
- Assurer une veille juridique et sociale
- Appréhender les principes du RGPD

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie
- Contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.
- Recueillir les informations individuelles nécessaires
- Valoriser les événements liés au temps de travail du personnel.
- Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes
- Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement.
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios.
- Mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF).
- Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

CONTACT : INFORMATION & INSCRIPTION

Denis DESPAUX
alternance@cci-formation-gers.fr

Mylène BERNISSANT
m.bernissant@cci-formation-gers.fr

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise
- Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Connaître la réglementation et les dispositifs liés à l'embauche
- Rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi
- Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse, conduire des entretiens.
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement
- Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Informer les managers et les personnels des actions de formation retenues
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.
- S'assurer du retour qualitatif des actions de formation
- Appréhender le concept de QVT