



# Titre Assistant·e Ressources Humaines

<p><b>Objectifs :</b></p> <p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'administration du personnel</li><li>- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines</li></ul> <p><b>Validation / certification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Formation diplômante</li><li>■ Titre Professionnel du Ministère du travail Assistant·e Ressources Humaines de niveau 5</li></ul>	<p><b>Conditions d'entrée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau 4 secteur administratif et/ou gestion ou 3 ans d'expérience professionnelle</li><li>- Rigueur, confidentialité des informations traitées, réactivité lors de la constatation d'une anomalie, capacité de prise en compte des évolutions réglementaires, sens de la communication</li></ul> <p><b>Durée :</b> 750 heures de formation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selon les pré-requis et tests de positionnement</li><li>- <b>Durée préconisée en contrat de professionnalisation : 18 mois soit 6 jours de formation par mois</b></li></ul>
<p><b>Secteurs d'activités :</b> tous secteurs d'activité</p> <p><b>Principaux métiers :</b> assistant·e de gestion des ressources humaines - assistant·e de gestion du personnel</p>	

## Programme :

- **CCP 1 : Assurer l'administration du personnel → 455 heures**
  - Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
  - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
  - Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
  - Assurer une veille juridique et sociale
  - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
  
- **CCP 2 : mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés → 190 heures**
  - Rédiger un profil de poste
  - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
  - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
  - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
  - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
  
- **Module transversal → 105 heures**
  - Intégration et présentation de la formation
  - Sensibilisation Egalité Femme/Homme
  - Projet professionnel et TRE
  - Accompagnement individuel et remédiation
  - Visites de stage
  - Évaluation en cours de formation
  - Préparation et présentation à l'examen