



## ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

> NIVEAU 5 (BAC+2) – RNCP N° 35030



> Le cursus **Assistant.e Ressources Humaines** te prépare à l'obtention d'un titre professionnel enregistré au RNCP au niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'Etat. La formation te permet d'acquérir une expertise en recrutement, administration du personnel, établissement des éléments de paie, gestion du plan de formation, gestion des relations sociales. Les techniques de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs, de suivi des indicateurs RH et de gestion des emplois et des carrières n'auront plus aucun secret pour toi.



### AU COURS DE LA FORMATION, TU VAS APPRENDRE À :

- > Assurer la gestion administrative du personnel
- > Gérer les variables et paramètres de paie
- > Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- > Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- > Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- > Collaborer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- > Opérer une veille juridique et sociale



### DE NOUVELLES COMPÉTENCES

La densité des enseignements, couplée à une pédagogie par projet et à des mises en pratique réelles en entreprise, te permettront d'acquérir les compétences professionnelles visées par le titre, organisées en 2 blocs :

- > **CCP1** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- > **CCP2** Contribuer au développement des ressources humaines



### LES DÉBOUCHÉS

Une fois ton titre professionnel validé, tu seras qualifié.e **Professionnel.le de l'assistant en Ressources Humaines**. Les principaux débouchés immédiatement après la formation sont les suivants :

- > **Assistant.e RH et paie**
- > **Assistant formation**
- > **Assistant.e recrutement**
- > **Gestionnaire des emplois et carrières**
- > **Chargé.e des ressources humaines**



### POURSUITE D'ÉTUDE

Les titulaires du titre professionnel niveau 5 **Assistant.e Ressources Humaines** ont vocation à occuper immédiatement à la sortie un poste à responsabilités.

Il est néanmoins possible de poursuivre ses études en BAC+3 RH ou Management selon les pré-requis des écoles et universités visées.



### CONDITIONS D'ACCÈS

- > Niveau 4 (BAC) minimum
- > Qualités d'organisation, de communication, discrétion et appétence juridique

### ADMISSION

- > Etude du dossier de candidature
- > Tests et entretien de motivation

### DURÉE DE LA FORMATION

- > 476 H - 12 mois en formation
- > Le reste en entreprise

### TYPE DE CONTRAT

- > Contrat d'apprentissage en priorité
- > Contrat de professionnalisation possibles dans la limite des places disponibles
- > Formation mobilisable pour permettre l'accès à la qualification par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### VALIDATION

- > Titre Professionnel du Ministère du Travail, enregistré au RNCP au niveau 5 reconnu par l'Etat (BAC+2) Assistant.e Ressources Humaines



La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nous vous invitons à nous contacter pour que nous puissions envisager ensemble les solutions pour adapter notre formation à vos besoins. [contact@id-alternance.fr](mailto:contact@id-alternance.fr)

## PROGRAMME DE FORMATION



### > ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES



## LE PROGRAMME DE FORMATION S'ARTICULE AUTOUR DES 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) QUI CONSTITUENT LE TITRE.

### • CCP1 ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- > Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité (dossiers individuels, indemnités de fin de contrat, suivi du temps de travail, documents et procédures internes, élections professionnelles, dossiers de consultation IRPP, veille juridique et sociale...)
- > Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (collecte et saisie des variables de la paie, recueil des informations individuelles nécessaires à la paie, production des bulletins de paie, gestion des absences, congés, et RTT...)
- > Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines (outils de pilotage, indicateurs sociaux, ratios, BDES et DPEF, analyse des résultats et formalisation des éléments significatifs...)

### • CCP2 CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- > Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (gestion prévisionnelle, gestion opérationnelle, entretiens professionnels, entretiens d'évaluation et suivi, actualisation des référentiels emplois et compétences, des fiches de poste...)
- > Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (rédaction de profils de postes et d'offres d'emploi, pré-sélection des candidats, conduite d'entretiens, gestion administrative et logistique du processus de recrutement, programme d'intégration des nouveaux collaborateurs...)
- > Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel (demandes de formation, gestion des formations, information sur les dispositifs de formation, traitement administratif, logistique et budgétaire des formations, analyse des retours suite formation...)



## VALIDATION DU TITRE

Durant l'examen final, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre à partir des éléments suivants :

- > Une mise en situation professionnelle ou une présentation de projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- > Un dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- > Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- > Un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise pour le candidat, des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Tu dois valider les deux Certificats de Compétences professionnelles (CCP) pour obtenir ton titre professionnel, mais tu peux aussi le valider partiellement par l'obtention d'un ou plusieurs blocs de compétences. En fonction de ta situation, une session de rattrapage pourra t'être proposée.

## INTÉRESSÉ.E ?



Contacte-nous depuis : [contact@id-alternance.fr](mailto:contact@id-alternance.fr)

Candidate via le lien : <https://id-alternance.fr/candidater/>

## N'HÉSITE PAS À NOUS CONTACTER !

 N°Vert gratuit 0800 952 275