



Assistant Ressources Humaines

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'assistant(e) Ressources Humaines traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. Il/elle mène ses missions en large autonomie dans le respect des limites de ses attributions sous la direction du manager des Ressources Humaines. Il/elle assure des missions de Gestion du personnel :

Gestion des dossiers individuels du personnel, Communication des droits et devoir du personnel, Elaboration des documents internes en lien avec la fonction RH, Préparation des dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, Collecte et transmission des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais...

Il/elle contribue au Développement des ressources humaines :

- Contribution au processus de recrutement (rédaction des fiches de postes, rédaction des annonces, sélection des candidats, organisation des entretiens de recrutement...)

- Gestion administrative du plan de développement des compétences (recueil des besoins, consultation des organismes de formation dans le respect du budget formation, recueil du retour qualitatif des actions de formation...)

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Types d'emplois accessibles

Les secteurs d'activités concernés sont principalement : les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : **Assistant ressources humaines, Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé(e) des ressources humaines.**

Suites de parcours possibles

Master en ressources humaines... Après 4 ans d'expérience, voire parfois moins, l'assistant RH peut évoluer vers des carrières de responsable de la paie, chargé de recrutement, responsable formation, adjoint au responsable RH voire responsable RH.

Equivalences / Passerelles autres certifications :
Correspondance partielle avec l'ancienne version de la certification du titre (RNCP 6161)

- RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines / RNCP6161BC01 - Assurer l'administration du personnel
- RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines / RNCP6161BC02 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier :

⇒ **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

⇒ **Contribuer au développement des ressources humaines**

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

Module CCP1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Module CCP2 Contribuer au développement des ressources humaines

Autres Modules : Connaissance du métier et milieu professionnel, Connaissances transversales, Remise à niveau, Appui à la recherche d'emploi- Soutien personnalisé - Coaching

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

874 H (maximum pour tous les modules)
210 H de formation en situation de travail en entreprise

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BAC +2) d'
Assistant Ressources Humaines

Conditions d'accès

Prérequis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du tertiaire administratif ou gestion RH souhaitées : (niveau 4 (ex IV)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...) : Avoir utilisé dans le cadre professionnel ou scolaire un tableur et un traitement de texte, Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Aptitudes & savoir être requis

- Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Délais d'accès : entre 1 et 8 semaines

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non -Salariné (TNS)
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle (Etude de cas)**
Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail → 3h30
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 50 minutes