

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES - Niveau 5

Prérequis : Niveau 4 acquis - Une expérience dans le tertiaire est un plus et bon niveau de français écrit. Tests de logique et de français.

Publics concernés : Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : être âgé de moins de 30 ans ou reconnu RQTH, sportif de haut niveau. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation : être âgé de moins de 25 ans ou être demandeur d'emploi.

Accès : Accessible aux personnes en situation d'handicap, chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec les structures suivantes : [ONISEP](#), [AGEFIPH](#), [FIPHFP](#).

Accès transport en commun : Fast 2 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

Admission : l'entrée ne peut être effective qu'après signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Du 13 juin 2022 au 20 juin 2023.

Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement des candidats.es. 5 semaines de congés payés, après un apport théorique en centre de deux mois et une immersion en entreprise équivalente, une alternance en centre (1 semaine) et en entreprise (3 semaines) est prévue jusqu'à la fin du parcours.

Les délais d'accès à la formation sont en moyenne de 4 mois (sauf en cas de licenciement économique ou financement privé où les délais d'accès sont en moyenne d'un mois et demi).

Objectifs :

BLOC N°1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Parcours moyen 572 heures)

Compétence 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion administrative du personnel, constituer et actualiser les dossiers individuels et évaluer les indemnités de fin de contrat. Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes, répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations. Préparer les élections professionnelles, constituer les dossiers de consultation des IRP. Assurer une veille juridique et sociale.

Compétence 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie. Recueillir les informations individuelles nécessaires, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les événements liés au temps de travail. Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

Compétence 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Collecter et sélectionner les données, participer à l'élaboration d'outils de pilotage et les actualiser. Calculer des indicateurs sociaux et des ratios. Représenter graphiquement des données chiffrées. 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 et les formaliser par écrit.

BLOC N°2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (Parcours moyen 362 heures)

Compétence 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer à la gestion avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP. Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, assurer leurs suivis, les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés...). Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés. Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

Compétence 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur. Rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser. 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.

Compétence 6 : 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 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

OPTION PAIE

ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

Réaliser et contrôler les bulletins de paie

Établir, contrôler et valider les bulletins de salaires. Dans le respect de la confidentialité et les procédures, contrôler et valider les bulletins et réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles en fonction des données de la paie dans le respect des délais et obligations légales.

Modalités pédagogiques :

Les compétences à acquérir sont divisées en objectifs principaux et intermédiaires spécifiés dans le référentiel de chaque module, celui-ci est transmis au stagiaire au début de la formation. Les objectifs intermédiaires sont validés, par le stagiaire et le formateur en salle, par l'apport d'exercices pratiques. L'objectif principal est quant à lui validé par une évaluation de synthèse, qui permettra au stagiaire de passer à l'objectif principal suivant. Les formateurs sont présents dans les salles et à la disposition des stagiaires pendant toute la durée des séances. Formation entièrement en présentiel.

Moyens pédagogiques :

Vous utilisez notre plateforme pédagogique permettant de retrouver tous nos supports de cours, les exercices d'application pratique, les mises en situation, les feuilles de route pour préparer vos dossiers à présenter aux formateurs ou au jury de la session d'examen. Des séances de cours et de restitutions sont proposées en présentiel. Des codes d'accès personnalisés sont remis aux stagiaires en amont de la formation. La plateforme sera accessible du premier jour de la formation jusqu'au passage de l'examen. En cas de validation partielle, l'accès à la plateforme sera prolongé jusqu'au passage de la session de rattrapage.

Moyens techniques :

Le centre de formation est équipé de postes informatiques à l'usage des stagiaires sur une session de travail individualisée, connectés à Internet (Fibre), avec la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif).

Modalités d'évaluation :

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité. :
CCP 1 (Bloc de compétences n°1) « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines »
CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Contribuer au développement des ressources humaines »

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) ou Bloc de compétences. Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est soumis aux stagiaires en fin de parcours et lors du suivi effectué 6 mois après la formation.

Tarif : Taux horaire de référence 15 € (Différents financements sont possibles, merci de vous rapprocher de nous).

Perspectives d'emploi et évolution :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les domaines.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Assistant.e ressources humaines ; Assistant.e formation ; Assistant.e recrutement ; Assistant.e RH et paie ; Gestionnaire des emplois et carrières ; Chargé.e des ressources humaines.

Des poursuites d'étude et d'apprentissage sont possibles sur des niveaux 6 et +.

Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme : non



2021 : 90 %