

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES - Niveau 5

**Prérequis** : Niveau 4 acquis- Expérience significative dans le tertiaire et bon niveau de français écrit. Tests de logique et de français.

**Publics concernés** : Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.

**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 : Bus 22 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

**Admission** : Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription : réalisation d'un positionnement et entretien de motivation

Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement des candidats.es.

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 518 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 308 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

### Modalités pédagogiques :

Approche individualisée des cours avec une démarche « d'autoformation accompagnée » avec sollicitation du formateur selon les besoins que ce soit en présentiel ou distanciel. Approche des notions par objectifs déclinés en sous-objectifs faisant référence au référentiel du titre.

Formation à distance synchrone trois journées par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné, les formateurs sont disponibles dans les horaires de la séance pour répondre aux sollicitations des stagiaires via les outils de communication par mail ou en visio (avec partage d'écran possible).

### 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 et en distanciel (en visio). Toute la formation à distance est réalisée dans les horaires du centre et de façon synchrone. 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), équipés de la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique digitale et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif). À son domicile, le stagiaire doit être équipé.e d'un poste informatique avec la suite office, d'une connexion Internet, possiblement d'une imprimante et d'écouteurs.

### Modalités d'évaluation :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des certificats de compétences (Bloc de compétences) : Ecrit 3h30, entretien technique 30 minutes, entretien final 20 minutes.

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 » : Ecrit 2 heures, entretien technique 20 minutes.

CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Contribuer au développement des ressources humaines » : Ecrit 2 heures, entretien technique 20 minutes.

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat 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 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.

**Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme** : non



2025 : 100 %