

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES - Niveau 5

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

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, Accès transport en commun : Fast 2 arrêt « ARON », à proximité de commerces

Admission : Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription : tests de logique et de français, test de positionnement et entretien de motivation

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

Programme :

ACTIVITÉ N°1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Parcours moyen 266 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.

ACTIVITÉ N°2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (Parcours moyen 371 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 :

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 à distance possible selon contexte sanitaire et situation pédagogique de l'apprenant via une plateforme pédagogique.

Examen :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des modules. 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 « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines »

CCP 2 « Contribuer au développement des ressources humaines »

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) et par activité.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.