

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel de niveau 5

## PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉ REQUIS :

- Avoir un niveau Bac+2 ou être titulaire du Bac.
- Bénéficier d'une expérience en entreprise.
- Être âgé de moins de 30 ans dans le cas d'un contrat d'apprentissage.

## OBJECTIFS :

- Participer à la gestion administrative du personnel, contribuer au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.
- Traiter des informations émanant de la direction du personnel. Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel, contribuer à l'élaboration des documents internes et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé.
- Planifier les entretiens et suivre leur réalisation en collaboration avec le management.

- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants ; Présélectionner les candidats, participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer la gestion administrative des recrutements. Conduire des entretiens ; Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION :

- Entretien individuel afin de vérifier la motivation du candidat et la cohérence du projet.
- Adhésion à l'association (150€ / an).

## TARIF :

- Formation gratuite pour le candidat en contrat d'apprentissage.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Infrastructure connectée, innovante, modulable et ergonomie adaptée aux personnes handicapées.
- Prise en compte des besoins particuliers.

## Indicateurs :

- Il s'agit d'une nouvelle formation : Les indicateurs seront disponibles dans un an



## MÉTHODES MOBILISÉES :

- Pédagogie de l'alternance spécifique aux MFR reposant sur le vécu en milieu socio-professionnel.
- Accompagnement social, scolaire et professionnel individualisé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Épreuves ponctuelles et épreuves terminales.
- Possibilité de valider par blocs de compétences.

## PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS :

- Assistant ressources humaines.
- Assistant formation.
- Assistant recrutement.
- Assistant RH.
- Gestionnaire des emplois et carrières.
- Chargé des ressources humaines.
- Entreprenariat.

## DURÉE :

- Formation sur 12 mois (455 h).
- Rythme moyen d'1 semaine à la MFR suivie de 3 semaines en entreprise.

## Contenu de la formation :

- 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.
- Droit social.
- Suivi pédagogique.
- Posture professionnelle.

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi. Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation – Arrêté du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant ressources humaines - Titre Professionnel de niveau 5 - TP-01284 - RNCP 35030 - Valable jusqu'au 05-11-2025 - Certifié par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION - Mise à jour de la plaquette : février 2024