

## ASSISTANT(E)

## RESSOURCES HUMAINES

L'Assistant·e RH est un·e acteur·rice clé dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des Ressources Humaines. Sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Pour assister efficacement les responsables RH, ce·tte professionnel·le doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salariés, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

### CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35030.

### PUBLIC ET PRE-REQUIS

Satisfaire à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)

Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection

### TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande (montant variable en fonction du financeurs)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Ressources Humaines,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e Ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel « Assistant·e Ressources Humaines » niveau 5 (BAC+2).

### DURÉE DE LA FORMATION

300 heures en centre + 140 heures en entreprise

### MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année - clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

## COMPÉTENCES VISÉES

### ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CCP1)

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH ;
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH ;
- Assurer une veille juridique et sociale ; Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

### CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (CCP2)

- Rédiger un profil de poste ; Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures ;
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre ;
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

### Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

## METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques : face à face pédagogique, exercices d'applications et simulations, études de cas pratiques d'entreprises, travaux de groupes soutenus à l'oral

Accompagnement individualisé et coaching

Application pratique en entreprise

## MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

## SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en situation tout au long de la formation

Evaluation continue, partielle, bilan intermédiaires et finaux, examen Blanc

Suivi à 3 et 6 mois

Examen finale de l'épreuve pour la certification + entretien jury

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

## MÉTIERS CIBLÉS

Le métier d'**Assistant·e Ressources Humaines** s'exerce dans tous les types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

- **Assistant·e Ressources Humaines**

- **Assistant·e formation**

- **Assistant·e Ressources Humaines & Paie**

- **Chargé·e des Ressources Humaines**

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 – BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines.

## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Gérer l'administration du personnel  
Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales  
Droit social  
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH  
Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH  
Assurer une veille juridique et sociale  
Traitement de texte  
Tableur  
Communication écrite et orale

### CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

Gestion prévisionnelle de ressources humaines  
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une pré-sélection  
Conduire un entretien de recrutement d'un personnel non cadre  
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié  
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation  
Assurer la promotion de la santé et de la sécurité des salariés  
Messagerie électronique  
Travail collaboratif en ligne

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

*\* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

## Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## Formateur(s)

Professionnels spécialistes

**Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous**



[genesisformation.fr](http://genesisformation.fr)



[genesisgpec@gmail.com](mailto:genesisgpec@gmail.com)

0692 56 40 12