

EN PRESENTIEL/DISTANCIEL

PARCOURS CERTIFIANT



ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Appelé aussi : Adjoint.e ressources humaines, Assistant.e gestion du personnel, Gestionnaire rh, Assistant recrutement, Assistant ressources humaines, Assistant RH et paie, Chargé des ressources humaines, Gestionnaire des emplois et carrières



RNCP35030

Public

Tous Publics

Diplôme visé

Titre professionnel de niveau 5

Tarif

Nous consulter

Résultats

Nouvelle formation

Durée

12 mois en apprentissage

714 h heures

1 semaine de cours

3 semaines en entreprise

Formacode(s)

35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines

Prérequis

Niveau bac ou équivalent.

Une expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ, acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...) est fortement souhaitée.

Objectifs

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

À l'issue de la formation assistant.e ressources humaines, les candidats peuvent penser le rôle de la fonction RH dans un contexte digital. Ils sont capables de gérer l'administration du personnel au quotidien en conformité avec la législation, de préparer et contrôler les bulletins de salaires et de participer à la gestion et au développement des ressources humaines (recrutement, intégration, gestion des carrières et mobilité).

Le métier

L'assistant en ressources humaines traite les informations confidentielles provenant de la direction du personnel ou d'autres sources. Il met à jour les dossiers du personnel, répond à leurs questions et prépare les documents internes RH. Il collecte et transmet les données de paie et sélectionne les informations pour élaborer des documents RH.

Il organise les entretiens du personnel, actualise les fiches de poste et rédige les profils et les offres d'emploi. Il gère également les demandes de développement des compétences et assure le suivi administratif des actions de formation. Enfin, il travaille en collaboration avec différents interlocuteurs, dans le respect des attributions et sous la supervision de son manager.

Accessibilité aux PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

ACCES A LA FORMATION

Réunion d'information collective, évaluation des acquis.

PROGRAMME

La formation se compose de 2 modules :

Module 1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines : analyse les relations de travail ; gestion des informations liées aux relations de travail ; collecte des éléments nécessaires au traitement de la paie, des informations liées aux absences; relations sociales ; sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord.

Module 2. Contribuer au développement des ressources humaines : définition des outils permettant le suivi des carrières ; gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation ; définition du besoin en recrutement ; gestion du processus de sélection, de l'onboarding ; recueil des demandes de formation du personnel ; renseignement des salariés sur les dispositifs de formation ; traitement administratif, logistique et budgétaire des formations.

EVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation.

Bilan de la période en entreprise.

Certification TP, CCP.

Délibération du jury sur la base (du dossier professionnel, des résultats des épreuves de la session d'examen, de la mise en situation professionnelle, de l'entretien final et évaluation de la satisfaction des stagiaires).

Débouchés

Secteurs d'activités :

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

Métiers visés :

- Assistant en ressources humaines
- Assistant gestion des ressources humaines
- Assistant de gestion RH
- Assistant administratif RH
- Assistant / chargé de la gestion administrative du personnel
- Assistant de gestion du personnel
- Assistant RH généraliste
- Attaché RH
- Assistant DRH / RRH
- Chargé des ressources humaines
- Assistant du développement RH
- Assistant RH / Chargé de recrutement
- Assistant RH / Chargé de formation

Poursuite d'études

Le poste d'assistant.e représente une belle opportunité pour les jeunes diplômé.e.s qui souhaitent faire carrière dans ce secteur. Après quelques années, l'assistant.e peut espérer évoluer dans la hiérarchie, en se spécialisant dans la formation, la gestion des compétences ou le recrutement. Il.Elle peut aussi se spécialiser dans une catégorie de salariés (employés, cadres, expatriés, etc.), ou encore s'orienter vers un poste de responsable de site ou de PME.



OUTREMER ACADEMY
L'EMPLOI PAR L'APPRENTISSAGE



Validation

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétence (Certificat de compétences professionnelles). Toutefois, l'obtention de la certification est accessible quand les deux blocs ont été capitalisés.



OUTREMER ACADEMY

GUADELOUPE | Imm. 2626, 1er étage | rue Henri Becquerel | JARRY | 97 122 BAIE-MAHAULT |
+590 590 69 81 80 | contact.guadeloupe@outremer-academy.fr
REUNION | Imm. Farman, 1er étage | 04 rue Henri Farman | DUPARC | 97 438 SAINTE MARIE |
+262 262 66 85 85 | contact.reunion@outremer-academy.fr
GUYANE | Avenue Cyprien Gildon | 1 Résidence Cœur d'Ebene | 97 354 REMIRE-MONTJOLY |
+594 594 10 83 63 | contact.guyane@outremer-academy.fr
www.outremer-academy.fr



OUTREMER ACADEMY
L'EMPLOI PAR L'APPRENTISSAGE

