



TITRE PROFESSIONNEL ALTERNANCE : ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

ÉQUIVALENT BAC +2

NIVEAU 5

FORMATION
EN ALTERNANCE

L'assistant ressources humaines, un métier polyvalent et valorisant. Il est un collaborateur indispensable au bon fonctionnement des ressources humaines d'une entreprise. Il assure un large éventail de missions.

Ce métier est à la fois passionnant et enrichissant. Il permet de travailler en contact avec les salariés, de contribuer à leur développement et de participer à la réussite de l'entreprise.

DURÉE & DATES

- De septembre 2024 à septembre 2025 - Possibilité de rentrée décalée - Date limite des candidatures le 30 juin 2024
- **Répartition** : 70 % entreprise / 30 % centre de formation
- Intégration 2 semaines en entreprise - 2 semaines en centre
- **Rythme de l'alternance** :
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Congés selon entreprise - 5 jours de congés révision à prévoir
- Formation proposée par blocs de compétences

sous réserve de modification

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Acquérir les connaissances juridiques et réglementaires nécessaires à l'exercice du métier d'assistant ressources humaines

PUBLICS & EFFECTIF

- **Personnes en reconversion professionnelle** : les salariés qui envisagent un changement de carrière et qui ont déjà acquis des compétences dans d'autres domaines peuvent choisir la formation en alternance comme moyen de se réorienter et d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Demands d'emploi en quête de nouvelles opportunités** : les personnes sans emploi qui cherchent à améliorer leurs perspectives d'emploi en acquérant des compétences et en obtenant une expérience réelle peuvent bénéficier d'une formation en alternance.
- **Jeunes adultes en sortie de lycée ou de formation initiale** : les jeunes adultes qui souhaitent acquérir une première expérience professionnelle tout en se formant, peuvent être intéressés par une formation en alternance.
- **8 à 16 stagiaires**
- **Accessibilité PSCH pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours : handicap@kisel-formation.fr

PRÉREQUIS

- Maîtrise écrite et orale de la langue française,
- Utilisation des outils bureautiques appliqués aux activités administratives et/ou commerciales,
- Réaliser les tests de positionnement (gestion de document, traitement de texte et tableur),
- Faire preuve de compétences en gestion du temps, en organisation personnelle et en capacité à traiter plusieurs tâches en même temps,
- Nécessité de trouver une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant qu'alternant,
- Satisfaire aux épreuves d'évaluation des niveaux de compétences générales,
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les techniques qui leur permettront d'exercer les activités suivantes :

- Traiter des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances,
- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel,
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais,
- Actualiser les supports RH tels que les fiches de poste,
- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens,
- L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - 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

Module 2 - 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

Module 3 - PROMOUVOIR UNE PRATIQUE ÉCO-CITOYENNE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE DANS LES PRATIQUES DES ASSISTANTS RESSOURCES HUMAINES

Module 4 - MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- **Rythme de l'alternance :**
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Accès à la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...)
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire,
- Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés :
 - Système d'impression et de numérisation des documents, matériel audio visuel, écran numérique
 - Plateforme de travail collaboratif Moodle
 - Logiciel spécifique métier
 - Suite Office

CERTIFICATIONS MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre Professionnel « Assistant ressources humaines » RNCP 35030 par blocs de compétences.

Les compétences des candidat.es sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle écrite et orale complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles,
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Le titre professionnel peut être délivré partiellement par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

Taux de réussite de 92 % aux blocs de compétences pour 2023

MODALITÉS D'ACCÈS

- Participer à une séance d'information en ligne programmée sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse candidatures@kisel-formation.fr
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Les conditions d'exercice du métier d'assistant ressources humaines varient en fonction de la taille de l'entreprise, du secteur d'activité et du poste occupé.

En général, les assistants ressources humaines exercent leur profession dans un environnement de bureau, en position assise. Ils travaillent généralement du lundi au vendredi, de 9h à 18h. Cependant, ils peuvent être amenés à travailler en heures supplémentaires, notamment en période de forte activité.

Les assistants ressources humaines doivent être en mesure de travailler de manière autonome et en équipe. Ils doivent également être rigoureux, organisés et discrets.

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Les assistants ressources humaines peuvent exercer leur profession dans tous les secteurs d'activité, notamment dans les grandes entreprises, les PME, les associations et les administrations.

Dans l'industrie, le commerce, les services : les assistants RH travaillent dans les services RH des entreprises de services, telles que les banques, les assurances, les cabinets d'audit, les cabinets de conseil, etc., pour gérer les contrats de travail, la paie, les relations sociales, le recrutement, la formation, etc.

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- **Licence professionnelle en ressources humaines** : cette option permet aux étudiants de consolider leurs compétences en gestion des ressources humaines et d'acquérir des connaissances plus approfondies sur des sujets spécifiques
- **Master en ressources humaines** : un Master en ressources humaines offre une formation avancée dans ce domaine, avec des modules spécialisés couvrant
- **Certifications professionnelles** : les certifications professionnelles telles que la certification en Gestion des Ressources Humaines (GRH) ou en Gestion des Compétences peuvent être des compléments précieux à une formation d'Assistant Ressources Humaines
- **Formations complémentaires en droit du travail, en psychologie organisationnelle ou en management.**

CODE ROME	M1502 - Développement des ressources humaines M1501 - Assistanat en ressources humaines
FORMACODE	35014 : Secrétariat assistanat ressources humaines
CODE RNCP	35030
CODE CPF	330937

FINANCEMENT

Entreprise / OPCO / CPF / Autres modalités : nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

6, rue du Rhône - 90000 Belfort

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Document actualisé le 4 avril 2024