

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (niveau 5)

460 heures de formation – durée du contrat : 12 mois

www.geniusakdmy@gmail.com - geniusakdmy@gmail.com – 0693 406 644



QUALIFICATION

Titre Professionnel de niveau 5 (BAC+2)
délivré par le ministère du Travail

PUBLIC

Demandeur d'emploi/Salarié/personnes en
situation de handicap/en reconversion
professionnelle

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Baccalauréat, ou diplôme
ou titre équivalent (niveau 4)
Justifier d'une expérience professionnelle
significative

Test de positionnement et entretien

Pratique de premier niveau des outils
bureautiques (traitement de texte et tableur)
Facilité d'expression orale et écrite
Savoir être : Sociabilité, Dynamique,
organisé, courtois, discret.
Avoir une motivation certaine pour exercer le
métier.

DURÉE

Parcours alternance :

Formation : 460 heures (dont 5 heures
d'évaluation)

Rythme : 1 à 2 jours en centre/semaine

Parcours personnalisé sur demande

Durée du contrat en entreprise : 12 mois

LIEU

Saint-Denis :

65 rue Sainte-Marie

Saint-Louis :

2A, 2B rue Samuel Treuthard

97450 Saint-Louis

Locaux accessibles aux personnes en
situation de handicap et aux PMR.

TARIF

€/stagiaire (tout public)

€/stagiaire – Alternance selon la convention
collective de l'employeur

Employeurs : cette formation est prise en
charge par votre OPCO dans le cadre d'un
contrat en alternance.

Alternants : Formation gratuite et
rémunération selon la réglementation en
vigueur.

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

geniusakdmy@gmail.com

www.geniusakdmy.fr

OBJECTIFS :

- Se préparer au Titre professionnel Assistant(e) ressources humaines de niveau 5.
- Acquérir et développer des compétences professionnelles liées au métier d'Assistant(e) ressources humaines.
- Accéder à un métier d'Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) RH et paie, Chargé(e) des ressources humaines.
- Maîtriser l'environnement bureautique et numérique lié à l'emploi
- Se constituer un réseau professionnel, favoriser son employabilité et s'insérer professionnellement

LE METIER

Indispensables au bon fonctionnement de toute entreprise du secteur privé ou publique, les fonctions RH assurent la gestion administrative du personnel en entreprise.

Placé sous l'autorité d'un responsable en Ressources humaines, l'assistant RH joue un rôle d'interface essentiel entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ; dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation L'assistant(e) en Ressources Humaines sera capable :

-de gérer les dossiers du personnel de l'entreprise

-d'assurer toutes les étapes d'un recrutement

-de réaliser des entretiens annuels dans le cadre des plans de formations de l'entreprise

PROGRAMME

CCP1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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.

CCP 2 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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.

STATISTIQUES

Taux de satisfaction : 100%

Taux de réussite : 93%

Taux d'employabilité : 87%

Taux d'assiduité : 70%

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (niveau 5)

460 heures de formation – durée du contrat : 12 mois

www.geniusakdmy@gmail.com - geniusakdmy@gmail.com – 0693 406 64433 rue Monseigneur de Beaumont
97400 Saint-Denis

FORMATEUR

Plus de 5 ans d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tableau Blanc
Vidéoprojecteur
Support de cours
Présentoir, vélo, brochure...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, retours d'expérience et exercices pratiques visant à se familiariser avec le métier d'Assistant des Ressources Humaines

SUIVI ET RESULTATS

- Mise en situation professionnelle de synthèse et reconstituée
- Dossier Professionnel (DP)
- 2 Evaluations en Cours de Formation (ECF)
- Examen final
- Entretien

DISPOSITIFS ET FINANCEMENTS

- Eligible au CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Compte Personnel Formation
- Plan Développement des Compétences
- Autres financements nous consulter

LES + DE LA FORMATION

- Formation en alternance
- Une pédagogie de l'expérience
- Une pédagogie active
- Une pédagogie participative
- Formateurs avec plus de 5 ans d'expérience dans le métier

MODULES TRANSVERSAUX

- Découverte du métier et des métiers annexes
- Maintenir son attention de façon continue
- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Réaliser des tableaux de bords et optimiser les outils bureautiques et numérique

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Professionnel « ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES » de niveau 5 composé de 2 modules (CCP/Bloc de compétences).

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel. Possibilité de suivre un parcours progressif avec une validation d'un de plusieurs CCP (Bloc de compétences).

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

LES DEBOUCHES

Le titulaire de ce titre est un professionnel qualifié pouvant travailler en tant que :
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du titre professionnel ARH peut poursuivre son parcours de formation vers le Bachelor RH ou une licence professionnelle en RH.

ÉQUIVALENCE

Correspondance possible avec l'ancienne version de ce titre Assistant ressources humaines (nous consulter).

HANDICAP

Si vous êtes une personne en situation de handicap et que vous souhaitez aménager la formation pour y participer dans les meilleures conditions, contactez notre référente handicap pour analyser les possibilités d'adaptation à votre situation à dj.choeursetvoix@gmail.com.**Signature de l'apprenti(e) :**

Nom et Prénom :

Date :

Signature et cachet de l'employeur :

Nom et prénom du signataire :

Date :

MISEZ SUR L'ALTERNANCE !

Le contrat d'apprentissage

OU

Le contrat de professionnalisation

CONTACTEZ NOUS
0693 406 644
geniusakdmy@gmail.com
www.geniusakdmy.frRetrouvez-nous sur   