



Titre Assistant.e Ressources Humaines

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 330937/ RNCP : 35030).



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. Il/Elle est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Bloc de compétences 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Bloc de compétences 2 : Contribuer au développement des ressources humaines



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement 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 du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

Programme mis à jour le 19/04/2021

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	624 h	624 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total	759 h	759 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions :	Mars Septembre
Lieux :	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

BLOCS DE COMPETENCES

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il/Elle répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations, contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il/Elle collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais, sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il/Elle analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

411 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

243 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

		Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informations chiffrés de gestion	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération avancée	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recrutement	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GPEC	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Management	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	78 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>