



04 44 05 21 85 - contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

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



CERTIFICATION (examen)

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. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- 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.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	612 h	612 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Examen	12 h	12 h
Total	794 h	794 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.

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/mcp/31677/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021

TAUX DE RÉUSSITE : 94% sur tous nos centres en 2021

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021

LIEUX DE FORMATION
 Clermont-Fd
 Lyon
 Bordeaux
 Paris



MODALITES DE LA FORMATION

CONTINUE Présentiel ou Téléprésentiel	ALTERNANCE Contrat d'apprentissage ou professionnalisation	E-LEARNING Plateforme Nellapp
Sessions : Mars Septembre	Sessions : Septembre Hors septembre : Possible en e-learning	Sessions : Janvier Juin Novembre Mars Septembre
6 mois de formation	12 à 24 mois de formation	6 à 12 mois de formation
Stage en entreprise de 140h	1 à 2 jours par semaine en centre	Stage en entreprise de 140h

Programme mis à jour le 31/12/2021

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)

Passage de la Certification (12h compris dans les blocs)

Techniques de recherche d'emploi

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

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique		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	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	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"/>
Droit informatique		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informations chiffrés de gestion		30 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		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recrutement		36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEPP		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		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

