

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau bac - Expérience professionnelle de deux ans souhaitée – Maîtrise de l'expression écrite et orale – Bonne connaissance des outils bureautique	Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, qualités relationnelles : diplomaties, discrétion, écoute.	266 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage depuis 2020 Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

La Certificat de Compétence – [Rattaché au Code Rome 1501](#)

Ce module de formation s'inscrit dans la certification du Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines et par conséquent au métier des Ressources Humaines. Vous pouvez consulter la fiche du Titre Professionnel.



Ce certificat de compétence couvre la gestion administrative du personnel :

Établir les documents administratifs et effectuer les formalités obligatoires en veillant à l'application des dispositions légales et réglementaires. Contribuer à l'optimisation des processus internes en proposant ou déployant des procédures RH. Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (ex : bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors), réaliser et mettre à jour les tableaux de bord RH portant sur les données sociales, les absences ou la masse salariale.

Préparer et transmettre les éléments variables de paie au technicien paie, à l'interne, ou à un prestataire, en cas d'externalisation de l'activité paie. Assurer une veille juridique et sociale pour garantir la conformité des opérations RH avec la législation en vigueur. Utiliser des outils de communication et d'information (messagerie électronique, sites juridiques, lettres d'information électroniques).

Contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines en mettant en œuvre les processus liés aux actions de recrutement, d'intégration des nouveaux salariés et de formation du personnel dans le cadre de la politique GPEC de l'entreprise.

Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le premier certificat de compétence du titre professionnel d'Assistant(e) 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
- Élaborer 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

L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes, vos ressources...

Le module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées.

Programme du Certificat de Compétence Professionnel

- CCP1 - Assurer l'administration du personnel
 - Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
 - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
 - Élaborer 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
- Modules complémentaires transversaux
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint, Publisher
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

La certification

Cette compétence entre dans la certification du Titre professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines. Il permet d'obtenir le premier certificat de compétence. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer et valider le deuxième CCP du Titre Professionnel dans la limite de la **durée de validité du titre**.

Consulter la Fiche du deuxième CCP « Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés ». Consulter la fiche intégrale du Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines.

Stage : Vous avez la possibilité de réaliser un stage en immersion professionnelle.

Le dossier professionnel : Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du certificat de compétence. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

L'examen et la validation du certificat de compétence

Action formation est agréée pour l'organisation des sessions d'examens. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du certificat de compétence à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Les candidats ont la possibilité de se représenter au deuxième CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec du CCP, les candidats peuvent se représenter **une seule fois** dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Les débouchés professionnels : L'assistant(e) ressources humaines exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant(e) RH - Assistant(e) formation - Assistant(e) recrutement - Assistant(e) RH et paie - Chargé(e) des ressources humaines.

Après la validation du CCP : Vous pouvez valider les autres CCP et obtenir le Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines.