

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 : diplomatie, discrétion, écoute.	329 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	<b>Contrat d'apprentissage depuis 2020</b> 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 mise en œuvre des processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés :

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. Recueillir les demandes de recrutement, élaborer les profils de poste, rédiger les offres d'emploi. Traite les candidatures et organiser les entretiens de recrutement. Conduire un entretien en autonomie d'un salarié non cadre pour faciliter le recrutement. Accueillir les nouveaux arrivants et organiser leur intégration.

Recenser les besoins de formation, participer à l'élaboration du plan de formation, constituer les dossiers de financement et assurer le suivi administratif et logistique des actions de formation. Utiliser les différents logiciels bureautiques et outils d'information et de communication tels que sites internet d'offres d'emploi, catalogues d'offres de formation en ligne, réseaux sociaux.

Comprendre les enjeux de la GPEC, le respect du cadre législatif, des procédures internes à l'entreprise et des échéances légales. Veiller à la confidentialité des informations à traiter.

## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le certificat de compétence du titre professionnel n°2 d'Assistant(e) 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

## 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

- **CCP2 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés (RNCP 6161BC01)**
  - 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
- **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 deuxième certificat de compétence. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer et valider le deuxième certificat du Titre Professionnel dans la limite **de la durée de validité du titre**.

Consulter la Fiche du premier CCP « Assurer l'Administration du Personnel ». Consulter la fiche du Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines.

**Le stage :** Vous pouvez réaliser un stage en immersion professionnelle.

**Le dossier professionnel :** Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. 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 des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel 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.

