

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.	595 h en moyenne Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation PTP (Projet de transition Professionnelle) Formation Continue Par l'expérience (VAE)

Le métier

L'assistant(e) ressources humaines : assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques, participe aux processus de recrutement.

Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

La certification

Le titre professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 5 (BTS / DUT), reconnu par l'État, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Comptable Assistant(e) et valider les deux certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
- **Contribuer au développement des ressources humaines**

👉 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

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 et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

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.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (RNCP 35030BC01)**
 - Assurer la gestion administrative du personnel
 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
 - Assurer une veille juridique et sociale
 - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- **CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines (RNCP 35030BC02)**
 - 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
- **Modules complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
 - 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)**

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 le Titre : Formation complémentaire possible d'Assistant(e) de Direction