ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

Janvier 2025

CERTIFICATION

Titre professionnel RNCP niveau 5 (bac +2)
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles
(J.O. du 5 novembre 2020)
Code RNCP 35030, délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

DURÉE

12 mois

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise

PUBLIC

Contrat d'apprentissage Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

TARIF

Prix NET : 8 195€
Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études Contrat d'apprentissage Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

S'appuie sur une alternance entre un apport théorique et une mise en situation

Descriptif métier

L'assistant(e) RH assure la gestion administrative du personnel, contribue au recrutement et participe au développement des compétences des salariés.
Il(elle) organise les formalités liées à l'embauche, met à jour les dossiers RH, suit les formations internes et les entretiens professionnels.
Il(elle) travaille au sein du service RH d'une entreprise, d'un cabinet ou d'une structure de conseil.
Code ROME correspondant au métier d'Assistant(e) RH : M1501

Compétences acquises

Assurer les missions opérationnelles RH

- Gérer les dossiers salariés
- Assurer les formalités administratives liées au contrat de travail
- Traiter les éléments variables de paie
- Mettre à jour les indicateurs RH

Contribuer au développement des RH

- Participer au recrutement (offres, tri, entretiens)
- Suivre les entretiens annuels et professionnels
- Organiser les actions de formation
- Gérer les relations avec les organismes financeurs

Modalités de certification

- Mise en situation / projet RH : en amont de la session
- Entretien technique et questionnements : 1h à 1h30
- Dossier professionnel + entretien final : 15 à 20 min
- Durée variable selon la voie d'accès (formation, VAE, alternance…)

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.
Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

PROGRAMME

Bloc 1 – Administration du personnel

- Dossier salarié, contrat, absences
- Variables de paie
- Relations avec la direction et les IRP

Bloc 2 – Recrutement et intégration

- Rédaction des offres
- Pré-sélection des candidats
- Accueil des nouveaux salariés

Bloc 3 – Développement des compétences

- Suivi des entretiens
- Plan de développement des compétences
- Suivi des formations et reporting

Compétences visées

-Suivre, analyser et interpréter la performance commerciale
-Assister l'équipe et l'activité commerciale
-Coordonner administrativement des projets commerciaux

Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 12 mois

Dossier
Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.
Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise.
Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

1.Deux types de contrat au choix
2.Décrocher un diplôme
3.Etre rémunéré pendant sa formation
4.Apprendre un métier sur le terrain
5.Etre accompagné
6.Une porte d'entrée dans l'entreprise

Secteurs d'activités

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des

Type d'emplois accessibles :
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de formation
- Assistant(e) recrutement
- Gestionnaire administratif RH

Liens avec d'autres certifications, équivalences, passerelles

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	RNCP6161 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC01 - Assurer l'administration du personnel
RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines	RNCP6161 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC02 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Le taux d'obtention de la certification doit être mis en relation avec le taux de présentation à l'examen. L'information sur les débouchés comprend le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification du Titre figurant sur la fiche RNCP 35030.
TP - Assistant commercial ne figurent pas sur la fiche RNCP : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/

CENTRES & SESSIONS

https://www.resofinance.com

Délai d'admission

Recrtuement permanent sous 2 semaines sous réserve d'avoir signé un contrat d'apprentissage.

Contacts Candidats et Entreprises 07 61 98 20 17 - alternance@resofinance.com ou sur www.resofinance.com

RÉFÉRENT HANDICAP

Pour toute situation d'handicap, veuillez nous contacter

Accès au Centre de Formation

48 RUE DE NEUILLY - 92110 CLICHY

En transports en commun
Métro : Ligne 13 " Mairie de clichy" - 5 min à pied - Sortie 4 "rue du landy"
Bus : 54, 174, 274, 341, 74
RER : Ligne C Station "porte de clichy"
Tramway : Ligne T3b arrêt "Porte de clichy"

Accessibilité

Etablissement accessible aux personnes à mobilité réduite - Entrée adaptée

Horaires d'ouverture
Lundi au vendredi : 8h30 à 18h00
Fermé le samedi et le dimanche

FORMAPLUS

Poursuites de parcours

Vers un niveau 6 (bac+3) :
- Licence professionnelle RH
- Bachelor Responsable RH
- Titre Chargé de gestion RH