



Assistant.e des Ressources Humaines

- Alternance
- RNCP Niveau 5
- Code RNCP : 35030

OBJECTIFS

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou une partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs de l'entreprise.

MÉTIER - DÉBOUCHÉS

Assistant.e RH est généralement un poste occupé en sortie de formation (niveau bac+ 2/+3). L'évolution dans la hiérarchie dépend de l'importance et de la structure de l'entreprise et bien évidemment des compétences démontrées.

Après 4 ans d'expérience, voire parfois moins, l'assistant.e RH peut évoluer vers des carrières de responsable du personnel et de la paie, responsable des ressources humaines, chargé.e de recrutement, responsable formation ou même adjoint.e au chef du personnel.

PRÉREQUIS

- La formation Assistant.e des Ressources Humaines est ouverte à tous les publics (post-bac, étudiants, salariés, en reconversion, entrepreneurs, demandeurs d'emploi).

MÉTHODES MOBILISÉES

- Face à face pédagogique
- Mises en situation répétées
- Participation active
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation

MOYENS ET MODALITÉS

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séances de formation en salle
- Séances de formation hybrides
- Etude de cas

ÉVALUATION ET SUIVI

- Les acquis et la progression sont évalués en continu par des contrôles sur table et des rendus.
- La validation du Titre professionnel est soumise aux modalités d'examen.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

LA-LE COORDINATEUR-ICE DE LA

FILIÈRE : Elle-il prend en charge le recrutement des apprenants, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle-Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

L'ENSEIGNANT.E LA-LE FORMATEUR-ICE RÉFÉRENT DU DISPOSITIF

: Elle-il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

LES FORMATEURS-ICES TECHNIQUES :

Elles-ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elle-ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

LA-LE RÉFÉRENT.E HANDICAP :

Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

ADMISSION

Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien.

POURSUITE ÉTUDES

- Bachelor en ressources humaines
- Licence pro RH
- Mastère Directeur des ressources humaines

VOIES D'ACCÈS

- Alternance :
- Statut salarié(e) en contrat de professionnalisation
- Statut salarié(e) en contrat d'apprentissage
- VAE nous consulter

RYTHME

- 1 semaine en centre de formation
- 3 semaines en entreprise

DURÉE

ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

• 420 h en 1 an dans le cadre d'un contrat d'apprentissage et d'un contrat de professionnalisation



Assistant.e des Ressources Humaines

- Alternance
- RNCP Niveau 5
- Code RNCP : 35030

PROGRAMME

Fondamentaux :

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des variables et des paramètres de la paie
- Tableaux de bord RH
- GPEC
- Recrutement et intégration des salariés
- Gestion administrative
- Gestion de projets

Compétences transverses :

- Anglais
- Communication écrite et orale
- Informatique, bureautique, outils de travail collaboratifs
- Réseaux sociaux
- SST, QVT, sensibilisation au handicap

EXAMENS

Mise en situation professionnelle : 03h30

Étude de cas en une seule épreuve.

L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :

la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)

- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

Entretien technique : 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

Entretien final : 15min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR
Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAIS D'ACCÈS

- Jusqu'à 15 jours avant le début de la formation

TARIF

- En Alternance (apprentissage ou professionnalisation), la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais. Ni frais de dossier, ni frais de scolarité

LIEU

Centres de Formations : Chambéry & Lyon