

## Assistant Ressources Humaines

Organisé, rigoureux et doté d'un excellent relationnel, l'assistant RH est au cœur des interactions humaines. Dans ce rôle, vous contribuez au développement des collaborateurs et participez au rayonnement de l'entreprise au travers de missions tout aussi variées qu'enrichissantes. L'assistant.e ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/Elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il/Elle traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

Formation métiers et CFA

Certification n° [RNCP41366](#)



### Objectifs pédagogiques :

À la fin de cette formation vous serez en capacité de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Participer au plan de formation des équipes
- Préparer le processus des paies et gérer les déclarations sociales
- Développer vos compétences en communication interne

**DURÉE : A partir de 450h**

(durée modulable selon votre profil, votre projet et vos besoins)

**NIVEAU :** Niveau 5 (équivalent de Bac+2)

**LIEU :** France (en distanciel)

**FINANCEMENTS :** CPF, OPCO, PDC, France Travail, financements spécifiques, auto-financement

**DATE(S) :** Entrées et sorties permanentes

**TARIFS : 8100.00€ en groupe**  
(variable selon la durée de la formation)

➤ **S'INSCRIRE**

### Modalités de la formation

#### **Publics :**

Tous les publics éligibles aux dispositifs de l'alternance selon les textes en vigueur et qui souhaitent :

- acquérir des compétences sur l'ensemble des compétences du métier d'assistant ressources humaines
- renforcer son efficacité auprès d'un responsable RH au sein d'une équipe ressources humaines

Cette formation est accessible aux salariés, demandeurs d'emplois, personnes en reconversions professionnels ou en poursuite d'études.

#### **Prérequis :**

- Avoir au moins un diplôme ou titre de niveau 3 (CAP, BEP)  
OU  
- être âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

Pré-requis techniques :

- Disposer d'un ordinateur récent (double écran recommandé) et d'une bonne connexion à internet
- Une bonne maîtrise de l'informatique est conseillée et en particulier les logiciels bureautiques (Excel et Word).
- Avoir un ordinateur connecté à Internet avec une webcam.
- Avoir la capacité de suivre la formation en autonomie

### **Accès à la formation :**

Le délai et les modalités d'accès à votre formation dépendent de la source de financement, de la programmation et des places disponibles, en constante évolution. Durées indicatives et variables en fonction du temps de traitement des demandes de chaque organismes financeurs, sous réserve d'accord de prise en charge.

Pour intégrer la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- entretien individuel afin de valider la cohérence avec votre projet professionnel et faire le point sur vos acquis,
- des tests (bureautique, numérique et expression écrite) afin d'évaluer les prérequis nécessaires à la réussite de la formation,
- dossier d'inscription à renseigner.

### **Accessibilité :**

- Les supports écrits de formation sont optimisés pour fonctionner avec la liseuse d'écran ReadSpeaker possédant un plug-in dédié pour l'accessibilité : modification de la police de caractère, masque de lecture et agrandissement du texte,
- les cours vidéos peuvent être sous-titrés,
- les échanges avec les différentes de Studi peuvent être réalisés à l'écrit ou à l'oral suivant le handicap de l'Apprenant.

Prise en compte des besoins spécifiques par les correspondants-référents handicap : adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, aménagement des évaluations et des examens, renforcement des appels de coaching, etc.

Pour toute situation spécifique, contactez notre référente handicap Celia PAUTE : [celiapaute@excellencia-formation.fr](mailto:celiapaute@excellencia-formation.fr)

### **Financements possibles :**

- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, une rémunération mensuelle est versée par l'entreprise, d'un montant allant de 43% à 100% du SMIC
- La formation peut être prise en charge par votre entreprise via son OPCO (Opérateurs de Compétences)
- France Travail, sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller
- Financement personnel
- CPF de transition professionnelle

Pour trouver la meilleure solution de financement, adaptée à votre situation, n'hésitez pas à nous contacter : 05.61.40.12.12

## Modalités et méthodes pédagogiques

### Modalités pédagogiques :

- Inscription et démarrage toute l'année
- Durée de référence : 12 mois maximum (400 heures hors période en entreprise). Durées indicatives et ajustables en fonction de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement. La durée de formation s'ajoute une période de formation en milieu professionnel.
- Rythme d'alternance : 1 jour par semaine en formation, 4 jours en entreprise.
- Formation délivrée exclusivement à distance (e-learning et visioconférences). Accès illimité à la plateforme pendant la durée de la formation.
- Alternance entre des séquences en e-learning tutoré, des sessions d'accompagnement individuels et collectives et des périodes en entreprise.

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance entre différentes activités d'apprentissage FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI et des séances de tutorats individuels et collectifs.
- Mise à disposition de supports pédagogiques numériques sur la plateforme de formation en ligne : des lives, des classes virtuelles, des supports "clé en main" (supports audio et visuels), des outils multimédias. Des exercices pratiques dont des travaux encadrés et évalués (Évaluations en cours de formation d'une durée totale estimée : 15 h) sont proposés tout au long de la formation.

### Modalités de suivi :

- Un accompagnement individuel et collectif tout au long de la formation (accompagnement méthodologique, motivationnel et suivi de l'assiduité).
- Des sessions de tutorat individuel et/ou collectif sont proposées : préparation au passage de l'examen final.
- Un suivi individuel durant vos périodes en entreprise.
- Un suivi pédagogique et technique tout au long de votre formation.
  
- Référente pédagogique : Celia PAUTE : [celiapaute@excellentia-formation.fr](mailto:celiapaute@excellentia-formation.fr)
- Référente technique : Essi AYIVOR - [essiyivor@excellentia-formation.fr](mailto:essiyivor@excellentia-formation.fr)

### Formateur.trice :

Formateur.trice expert.e dans son domaine et ayant une expérience confirmée de la formation professionnelle.

## Modalités d'évaluation et de validation de la formation

### Modalités d'évaluations :

Cette formation permet d'acquérir les connaissances et compétences

- Évaluations tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation professionnelle, exercices...
- Évaluation finale à la fin de chaque module d'enseignement.
- Évaluation à chaud dématérialisée dès la fin de la formation pour mesurer votre satisfaction.
- Évaluation à froid 3 et 6 mois après la fin de la formation pour faire un point.

## Validation de la formation :

- Titre professionnel Assistant Ressources Humaines, de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, reconnue par l'Etat et les entreprises, et attestant de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.

Il est enregistré au RNCP sous le code 35030 par décision de France Compétences le 05/11/2020, NSF 315m

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenus en suivant un ou plusieurs modules :

CCP1 / Bloc de compétences - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines = module 1.

CCP2 / Bloc de compétences - Contribuer au développement des ressources humaines = module 2.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

A l'issue de la formation et dans le cas où l'apprenant réussit les examens, il se verra remettre :

- Un parchemin si le titre complet est validé, remis par la DREETS du centre agréé
- Un livret de certification avec les certificats de compétences professionnelles (CCP) validés si l'apprenant est en réussite partielle sur le titre professionnel, remis par la DREETS du centre agréé
- Une attestation de fin de formation.

Métiers visés :

- Assistant formation
- Assistant / Assistante RH Gestionnaire administratif du personnel
- Assistant / Assistante formation
- Assistant / Assistante recrutement
- Assistant / Assistante RH et paie


- Suite de parcours accessibles :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Digital RH, Bachelor Talent Acquisition ou un Bachelor Talent management ou un Bachelor Social et Qualité Vie Travail.

 **S'INSCRIRE**

### **NOUS CONTACTER :**

 [contact@excellencia-formation.fr](mailto:contact@excellencia-formation.fr)

 05 61 40 12 12

 3 chemin du Pigeonnier de la Cepière, 31100 TOULOUSE

## CONTENU DE LA FORMATION

### AVANT LA FORMATION

- Un entretien individuel de diagnostic pour valider les prérequis, identifier vos besoins, vos contraintes et l'objectif de formation.
- Un test numérique et bureautique afin d'évaluer votre niveau d'autonomie.
- Entretien individuel de positionnement sera proposé pour définir le parcours le plus adapté à votre profil.

### APRES LA FORMATION

- Un entretien individuel afin de faire un point sur votre situation et l'application des compétences (identification des étapes franchies, des réussites et des freins).
- Suivi de votre intégration professionnelle à 3 mois et à 6 mois

### MODULE 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Connaître les sources du droit social
- Maîtriser le contrat de travail
- Maîtriser les conditions de travail
- Gérer les événements qui affectent la relation de travail
- Rompre un contrat de travail
- Connaître les pouvoirs de l'employeur

### MODULE 2 : Contribuer au développement des ressources humaines (RNCP35030BC02)

- Notes de mise à jour
- Connaître la GEPP et GEPC
- Mettre en place l'évaluation du personnel
- Gérer la carrière des salariés
- Identifier le besoin en recrutement
- Rechercher et sélectionner un candidat
- Choisir et intégrer un salarié

### MODULE 3 : Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

- Communication - écrite et orale - avec les acteurs internes et externes
- Réaliser une veille juridique et sociale
- Maîtriser sa prise de parole en public
- Développer ses compétences relationnelles

## LA CERTIFICATION

A l'issue de la formation, vous serez évalué par un jury composé de professionnels sur la base de :

1- En amont de l'examen, le candidat réalise :

- la rédaction du dossier professionnel (composé d'exemples de pratiques professionnelles couvrant les compétences attendues)

- les résultats des évaluations passées en cours de formation

2- Épreuves finales de l'examen (session d'examen en présentiel) :

- 1 mise en situation professionnelle (3h30)

- 1 entretien technique (0h30)

- 1 entretien final avec le jury (0h20)

En cas de réussite partielle une représentation peut être effectuée 6 mois après.

### Soft-Skills développés :

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité à mener une démarche réflexive

- **Taux de réussite global sur la certification** : à venir
- **Taux de réussite sur la formation** : à venir