

# Titre Professionnel Assistant en Ressources Humaines



455 heures en centre (durée en entreprise selon le contrat d'alternance)



Formation inter  
15 stagiaires maximum par session

Prix sur  
**demande**

## ✓ Prérequis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4  
Savoir lire, écrire et comprendre le français



## Le public

Toute personne titulaire d'un diplôme de niveau 4 souhaitant exercer le métier d'Assistant en Ressources Humaines

## L'objectif de la formation

### ✓ Être capable de

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs de ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines :

- 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



### Le profil de l'intervenant

Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées

Personne en charge de la relation stagiaire : emilie.francisco@orakin.com



### La pédagogie utilisée

Formation en alternance avec des périodes en entreprise

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques



### Les outils pédagogiques

Salle équipée d'un ensemble multimédia



### Validation des acquis

L'assiduité des stagiaires est attestée par la signature des stagiaires par journée et elle est contresignée par le formateur

Modalités d'évaluation : mise en situation pratique



### Sanction visée

Attestation de fin de formation - Niveau 5 : BAC+2



### Modalités et délais d'accès

Pour toutes demandes d'inscription, merci de nous envoyer un mail

14 jours à compter de la demande de renseignement du bénéficiaire sous réserve d'avoir une réponse favorable du financeur et sous réserve de disponibilité



### Situation de handicap

Nous vous invitons à nous faire parvenir toute demande d'aménagement ou de compensation dans le cadre d'une situation de handicap lors de votre inscription. Une analyse de vos besoins spécifiques sera réalisée. Nous vous mettrons en relation avec notre réseau d'acteurs du champ du handicap le cas échéant.

## Programme / Contenu

### Assurer la gestion administrative du personnel (CCP1)

Découvrir les obligations légales et des règles de confidentialité applicables à un assistant RH

Connaître les opérations liées à la gestion administrative du personnel

Le contenu et la mise à jour des dossiers individuels du personnel

Savoir répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et leurs obligations

### Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (CCP1)

Collecter, traiter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé (interne ou externe)

### Mettre en place et suivre les indicateurs de ressources humaines (CCP1)

Contribuer à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH

Collecter et sélectionner les données pour élaborer des documents de gestion RH

Préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel

### Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (CCP2)

Planifier les entretiens et suivre leur réalisation en collaboration avec le management

Créer et actualiser les supports RH tels que les fiches de poste

### Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (CCP2)

Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants

Présélectionner les candidats

Conduire des entretiens de recrutement

Assurer la gestion administrative des recrutements

Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs

### Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel (CCP2)

Exploiter les comptes-rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise

Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel

Consulter les organismes de formation pour le plan de développement des compétences

Réaliser les demandes de prises en charge des coûts pédagogiques auprès des financeurs de la formation professionnelle

## Métiers et débouchés

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines