

Titre professionnel

« Assistant(e) Ressources humaines »

Le métier

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il(elle) 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. Il(elle) 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. Il(elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Il(elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles. Il(elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'Assistant(e) Ressources Humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive. Il(elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'Assistant(e) RH intervient au siège de l'entreprise ou sur un site de production. Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il(elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

Identifiant interne : TP Assistant(e) Ressource Humaine.

Public : Tout public.

Nombre de places : Illimité.

Entrées et sorties : Permanentes.

Type de formation : Distanciel uniquement et personnalisé.

Prérequis : Utilisation de base du tableur et du texteur – Bon niveau en orthographe et grammaire.

Langue d'enseignement : Français.

Bilan de positionnement : Joint à ce document.

Niveau : III (BTS).

Modalité d'organisation : Un programme de travail transmis par mail la veille de son entrée en formation.

Objectif de la formation : Assurer l'administration du personnel et mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

Durée : 650 heures de cours en ligne et 5 semaines de stage pratique en entreprise.

Délais d'accès : Entrées et sorties permanentes.

Tarifs : Nos tarifs sont fonction des financements possibles – nous consulter.

Taux de réussite à l'examen 2021 : 100,00%

Taux de réussite à l'examen depuis 2021 : 100,00%

Taux de retour à l'emploi : aucune donnée – nouvelle formation.

Taux de retour à l'emploi depuis : aucune donnée – nouvelle formation.

Responsable formation : Aline DONATIELLO (Directrice).

Responsable administrative : Gwendoline POTOT – Christina BODREN

Fourniture à prévoir : PC Windows et un pack Office (Word, Excel, Power Point...). Tarif pack office (Site officiel 69 € TTC / an.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Cours en ligne uniquement,
- Etudes de cas,
- QCM.

Encadrement administratif assuré par :

- **Gwendoline POTOT**
- **Christina BODREN**

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : transversal.formations@gmail.com. Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

Encadrement pédagogique assuré par :

- **Betty ZADI** : Formatrice, Titre professionnel gestionnaire de paie et assistant ressource humaine
- **Karine JALLET** : Formatrice, Titre professionnel gestionnaire de paie et secrétaire comptable
- **Emilie QUELIN** : Ecrits professionnels

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formatrices à l'adresse suivante : tparhgp.transversal.formations@gmail.com.

Les corrections vous sont restituées sous 48 heures ouvrées.

Il est également possible de communiquer avec les formatrices par téléphone ou par visio ; sur rendez-vous.

Contenu de la formation :

MODULE	CONTENU
Droit du travail	La formation du contrat de travail – Les conditions d'exécution du contrat de travail – L'exécution du contrat de travail – La rupture du contrat de travail – Le contrôle et le contentieux
Paie	L'entrée du salarié dans l'entreprise – Les variables de paie – Le corps du bulletin de paie – La gestion des informations – La sortie du salarié de l'entreprise – Les statistiques RH
Ecrits professionnels	Le courrier – Le mail – La note de service et note d'information – Le compte rendu – Le rapport
Bureautique*	Word et Excel
Ressources humaines	Le recrutement du salarié – La formation professionnelle – Le SIRH –

* Les cours de bureautique se déroulent sur la plateforme ENI.

- Accompagnement pour réaliser le Dossier Professionnel (Sarah BEGON).
- Préparation à l'oral pour l'examen sous forme d'appels en visioconférence.

Pédagogique :

- Correction et retour de vos productions sous 48 heures ouvrées.
- Appels téléphoniques ou visio en cas de difficultés.

Administratif :

- Réponses aux demandes d'informations par mail dans la journée du lundi au vendredi.

Evaluations :

- Mises en situation intermédiaires,
- 3 évaluations en cours de formation comptant pour le Titre professionnel,

Certification :

Etude de cas (5 heures) : Mise en situation écrite sur poste informatique reprenant les compétences suivantes :

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise,
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH,
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH,
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte,
- Rédiger un profil de poste,
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures,
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre,
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Entretien technique (30 minutes) : Assurer une veille juridique et sociale et organiser l'intégration d'un nouveau salarié.

Entretien final (20 minutes) : Le jury vérifie que le candidat s'est approprié la culture professionnelle propre au métier et qu'il maîtrise l'ensemble des compétences requises pour l'obtention du titre.

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre examen final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Mme. Aline DONATIELLO.

Validation de la certification : Le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines comporte 2 CCP. Vous pouvez valider votre titre professionnel en plusieurs étapes. Ainsi, vous pouvez valider d'abord le CCP 1 « Assurer l'administration du personnel. » et ensuite le CCP 2 « Mettre en œuvre le processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés. » Néanmoins, chaque titre professionnel a une date de validité. Si vous validez un module pendant la date de validité que et que vous choisissez de valider le second après que le titre soit réformé, alors le premier module est caduc.

CCP / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES
CCP 1 TP Assistant(e) Ressources Humaines Assurer l'administration du personnel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la gestion administrative des salaires depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. 2. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. 3. Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH. 4. Assurer une veille juridique et sociale. 5. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.
CCP 2 TP Assistant(e) Ressources Humaines Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger un profil de poste. 2. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. 3. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. 4. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié. 5. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Date de validité du Titre Professionnel : Pour passer la certification du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines en plusieurs CCP (la validité du référentiel actuel n'est pas référencé car nous n'avons pas encore eu de validations).

Trajectoires d'évolution :

Niveau BAC+2

- BTS support à l'action managériale (ex BTS AM – assistant de manager AM),
- BTS gestion de la PME (ex BTS AG PME/PMI – assistant de gestion PME-PMI),
- BTS CGO – comptabilité et gestion des organisations,
- DUT GEA – GCF,
- DUT CJ – carrières juridiques.

Niveau BAC+3

- Licence professionnelle métiers de la GRH : assistant,
- Licence pro métiers de la GRH : formations compétences et emploi,
- Licence en droit,
- Licence économique.

Débouchés de métiers :

- Vous pouvez prétendre à un poste d'Assistant(e) Ressources Humaines,
- Avec une évolution, vous pouvez prétendre à un poste
 - o de Responsable Ressources Humaines,
 - o de Responsable formation,
 - o de Chargé de recrutement
 - o ou à un poste de Responsable de la gestion des carrières.

Coordonnées du lieu de validation : 21170 Saint Symphorien Sur Saône