

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Formation  
éligible au  
CPF



Management - RH

## Objectifs

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.

## Contenus

Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien – Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise – Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte – Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH – Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH – Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH – Assurer une veille juridique et sociale – Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés : – 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 – Organiser l'intégration d'un nouveau salarié – Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

## Pré-requis

Niveau BAC ou équivalent - Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ, acquis professionnels dans le domaine du secrétariat

## Public concerné

## Validation

Titre professionnel du Ministère du Travail (Niveau 4) ou validation partielle par bloc de compétences : Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 1, 2,3 ) Accessible en VAE et CPF de transition

## code RNCP ou RS

RNCP 35030

## Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 06-11-2020

## Débouchés et poursuites d'études

Bien que le titre professionnel assistant(e) ressources humaines vous permette d'entrer directement sur le marché du travail, ce dernier vous permet également de poursuivre vos études.

Une fois votre certification obtenue, vous pourrez suivre des études supérieures afin d'obtenir un **BTS** (assistant(e) manager, assistant de gestion...), un **bachelor européen** (assistant(e) des ressources humaines, management) ou encore le **titre professionnel assistant(e) de direction**. Tous seront de véritables atouts sur votre CV, vous ouvrant de nombreuses portes dans le domaine des ressources humaines.