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 oeuvre 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 oeuvre 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

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien et tests de positionnement - Individualisation du parcours (par blocs de compétences)

Public concerné

Tout public

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 800h
- Nombre d'heures en entreprise : 140h
- Nombre d'heures au total : 940h

Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés).

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Examens blancs
- Examen final

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

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement Pôle Emploi

Tarif

13 € heure
Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

Résultat(s)

Pas encore de passif

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.

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Paul Constans
Rue Christophe Thivrier
03100 - Montluçon

Contact
Marie LESGOURGUES
04 70 08 32 60
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE