

Assistant Ressources Humaines

Titre professionnel de niveau BAC +2 – Niveau 5 - Code RNCP : 35030

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

SYSTÈME D'ÉVALUATION

- d'une mise en situation professionnelle
- d'un entretien technique ayant comme support la mise en situation
- d'un questionnaire réalisé à partir de productions réalisées par l'étudiant
- d'un entretien final basé sur dossier professionnel et sur le parcours de formation

VAE possible avec un an d'expérience professionnelle



PRÉREQUIS:

- Niveau BAC ou ayant acquis 6 mois d'expérience professionnelle
- 18 ans minimum

PROFIL:

- Force de proposition
- Grande adaptabilité
- Leader
- Capable de prendre des initiatives

PUBLIC:

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

NOTRE MÉTHODE:

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le titulaire du diplôme est capable d'assurer tout ou une partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel par :

- La gestion des variables et paramètres de la paie
- La mise en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- La contribution aux opérations liés à la gestion des emplois et carrières
- L'élaboration et le suivi du développement et des compétences du personnel

VOTRE PROGRAMME

Durée de la formation:
entre 8 mois et 2 ans de formation.

Economie / Droit / Management

Anglais

Français

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 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



18 Place Gambetta
36 000 Châteauroux



insertis.bs@gmail.com



06.22.82.97.92