

«ASSURER LES MISSIONS**OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION****DES RESSOURCES HUMAINES»****100% DISTANCIEL**

*apprentissage sur ordinateur

L' Assistant·e RH est un·e acteur·rice clé·e dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des Ressources Humaines. Sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Pour assister efficacement les responsables RH, le·la professionnel·le doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salariés·es, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

CERTIFICATION – DIPLÔME

Certificat de Compétences Professionnelles n°1 « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines » du titre professionnel Assistant Ressources Humaines Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère de l'Emploi, du Travail et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **357h**
Immersion en entreprise : **105h**
Total : **3 mois**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant Ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise.
- Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles n°1 « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines » du titre professionnel Assistant Ressources Humaines.

COMPÉTENCES VISÉES**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

MÉTIERS CIBLÉS

Sous l'autorité de son responsable, l'Assistant·e Ressources Humaines traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés. Il·elle 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.

- Assistant·e Ressources Humaines
- Assistant·e Recrutement
- Assistant·e de formation
- Assistant·e RH et Paie
- Assistant·e / Chargé·e GPEC
- Chargé·e des Ressources Humaines

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise une montée en compétences dans le cadre notamment d'une évolution de poste. Vous pouvez envisager une poursuite de formation sur le CCP2 pour obtenir le Titre professionnel « Assistant Ressources Humaines » niveau 5 - BAC+2.

Si ce CCP visé vous permet d'obtenir le Titre Professionnel complet, vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un Titre professionnel niveau 6 - BAC+3, ou d'une licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

UF1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Gérer l'administration du personnel
- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Droit social
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale

BAD associés à l'UF1

- Tableur
- Communication écrite et orale
- Traitement de texte

Blocs d'Apprentissages Transversaux – Piloter sa trajectoire professionnelle

- La posture professionnelle
- Préparation à la certification et à l'emploi
- Renforcement - COACHING

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référenciel RNCP ou du programme

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Un suivi du travail réalisé et un accompagnement individualisé par une équipe pédagogique experte.

Une planification adaptée à vos besoins et définie au démarrage.

Une plateforme e-learning « E-proévolution » disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogique riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un formateur référent qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

La classe virtuelle : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

EXAMEN

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

En cas d'échec du CCP, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers des ressources humaines
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)
- Être autonome (capable de travailler seul, capable de travailler seul sur les outils informatiques)
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Facilité d'expression orale et écrite
- Idéalement être doté d'une première expérience avec le métier
- Être discret et à l'écoute

Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur - fixe ou portable - capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :

Pré requis techniques :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **CCPI Assistant Ressources Humaines 100% à distance** est gratuite et rémunérée par Pôle Emploi et financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC). La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements complémentaires,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

www.retravailler-ouest.fr/formations-distancielles