

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT·E

RESSOURCES

HUMAINES

Re-travailler

dans l'OUEST



L'Assistant·e RH est un·e acteur·trice clé 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, ce·tte professionnel·le doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salarié·e-s, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2)** délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35030.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **567h**  
Immersion en entreprise : **175h**  
Total : **742 heures**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Ressources Humaines,
- Permettre aux stagiaires d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e Ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel d' « Assistant·e Ressources Humaines » niveau 5 (BAC+2).

## 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

### 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

## MÉTIERS CIBLÉS

L'**Assistant-e Ressources Humaines** exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

- **Assistant-e RH**
- **Assistant-e RH et Paie**
- **Assistant-e de Formation**
- **Chargé-e des Ressources Humaines**
- **Assistant-e de Recrutement**

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. 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

### UF2 – Contribuer au développement des ressources humaines

- Gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une pré-sélection
- Conduire un entretien de recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Assurer la promotion de la santé et de la sécurité des salariés

### BAD associés à l'UF2

- Messagerie électronique
- Travail collaboratif en ligne

### 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 Référentiel RNCP ou du programme*

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

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 pédagogie 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.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

**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 sur :**

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.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

**Dans le cadre d'une validation partielle par CCP**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :**

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :**

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

### Pré requis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Facilité d'expression orale et écrite

### Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*):

- 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
- Une imprimante

## MODALITÉS DE FINANCEMENT POSSIBLES

- Le dispositif « CPF de transition professionnelle »
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (Pôle Emploi)
- L'Aide de votre Conseil régional
- L'AGEFIPH
- En autofinancement
- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)
- Le dispositif Pro A (OPCO employeur)

## 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 ou demande de devis,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

Prix d'un appel local

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)