

Titre professionnel assistant(e) ressources humaines

Information
fournie par :
Carif-Oref Défi
métiers

Date de mise à jour : 16/05/2017 | Identifiant OffreInfo :

14_AF_0000008156

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Titre professionnel assistant ressources humaines - Code CertifInfo 81506

- Niveau de qualification : 5 - Savoirs étendus, spécialisés, factuels et théoriques
- Éligibilité CPF : Code 244643 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Obtenir une certification reconnue.

L'Assistant(e) Ressources Humaines assure intégralement la gestion administrative du personnel.

Il(elle) intervient principalement dans les domaines suivants :

- La gestion administrative des salariés (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires etc...).
- Le recrutement du personnel (sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié).
- La formation continue (élaboration et suivi du plan de formation, ...).

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Sous l'autorité de son hiérarchique, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

Il(elle) maîtrise les bases de l'anglais professionnel (accueillir, présenter, orienter).

Programme de la formation

La formation se compose de 2 modules qualifiant et d'une période d'application en

entreprise.

CCP 1 - Assurer l'administration du personnel :

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

CCP 2 - 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.

Module : préparation à la session de validation.

Module : techniques de recherches d'emploi et de stage.

Stage d'application en entreprise (175h).

Validation et sanction

Titre professionnel assistant ressources humaines; Attestation de suivi de présence

Type de formation

Certifiante

Sortie

Bac + 2

Fin de scolarité, sortie fin de 3e

Métiers visés

Code Rome

- M1501 : Assistanat en ressources humaines

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Parcours personnalisable : Pédagogique

Durée

350 heures en centre, 175 heures en entreprise, 35 heures hebdomadaires

Conventionnement : Non

Financeur(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Handicapé, Salarié, Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Test;Entretien

Niveau d'entrée : Bac + 5 et plus

Conditions spécifiques et prérequis

Expérience professionnelle dans le domaine du tertiaire administratif d'une durée approximative de 2 ans (secrétariat, assistanat...). Maîtrise de la langue française et du rédactionnel professionnel - aisance dans le traitement des données chiffrées. Bonnes bases en Bureautique : - Traitement de texte - Tableur - Utilisation courante d'un client de messagerie Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations).

Modalités d'accès

Accessible en contrat de professionnalisation

Lieu de réalisation de l'action

Formation mixte

Adresse

C Format Pro conseil

5 Place Pierre Mendès France
95160 - Montmorency
Responsable :
Téléphone fixe : 01 34 27 90 11
Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Mme Francine POMMIER

Téléphone fixe : 01 34 27 90 11

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

C format Pro conseil

SIRET: 50257683800044

95160 Montmorency

Responsable : POMMIER

Téléphone fixe : 01 34 27 90 11

Site web : <http://www.cformatpro.fr>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/10/2020 au 09/04/2021

débutant le : 01/10/2020

Adresse d'inscription

C Format Pro conseil

5 Place Pierre Mendès France

95160 - Montmorency

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

C format Pro conseil

SIRET : 50257683800044

Adresse

C Format Pro conseil

5 Place Pierre Mendès France

95160 - Montmorency

Téléphone fixe : 01 34 27 90 11

Contactez l'organisme