

TP - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Code RNCP: 35030

Formation qualifiante

Niveau 5 - durée 5 mois

Objectif :

Validation du titre professionnel « Assistant Ressources Humaines » certifiant l'acquisition de l'ensemble des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier.

Public - prérequis :

- Formation s'adressant aux demandeurs d'emploi avec prescription ayant un niveau 4 (Bac) ou expérience professionnelle significative dans le domaine tertiaire - administratif
- Maîtrise de la bureautique (traitement de texte, tableau, ...)
- Avoir réalisé une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)
- Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles et d'en remplir les conditions administratives, la formation peut être accessible à des personnes présentant des handicaps

Mesure des prérequis :

- Entretien de vérification du projet
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'aptitude à la formation

Méthode pédagogique :

- Formation en présentiel et en groupe s'appuyant sur une pédagogie différenciée
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Contrat pédagogique établi avec chaque stagiaire à l'entrée en formation.

SITE DE FORMATION :

FRATE Formation Conseil
83 rue de Dole
25000 Besançon

CONTACTS PRESCRIPTIONS

Pilotage du dispositif : M. Bruno JOLY
03-81-82-21-75
contact@frateformation.net

MODALITÉS FINANCIÈRES

Formation pouvant être prise en charge par :

- Le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté et le Fonds Social Européen (dans ce cas aucune participation financière n'est demandée aux stagiaires)
- Un OPCO
- Votre CPF
- Ou sur fonds propres (tarif communiqué sur devis)



Durée :

- **763 heures à temps plein** (du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30)
- Durée en centre = 553 heures
- Durée en entreprise = 210 heures

Dates prévisionnelles :

- Du 15/01/2024 au 20/06/2024 - BESANÇON

Validation :

- Obtention du titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » Niveau 5 (anciennement III)
- En cas de validation partielle, possibilité de repasser le bloc de compétence non validé lors d'une session suivante.

Passerelles et suite de parcours :

Le titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines de niveau 5 offre de multiples possibilités de poursuite d'études :

- **De niveau V** : Titres professionnels - Gestionnaire de paie, Gestionnaire comptable et fiscal
- **De niveau V** : BTS SAM, BTS Gestion de la PME
- **De niveau VI** : Licences professionnelles – GRH, Management

Débouchés:

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines



PROGRAMME

Module 1 : Découverte de la formation et du cadre d'emploi

- *Présentation de chaque AT, le livret de formation ainsi que les modalités de la session de validation*
- *Présentation des périodes de stage et les objectifs à conduire lors des immersions en entreprises*
- *Définition du cadre de la fonction au moyen de la fiche métier (avantages et contraintes du métier)*
- *Énonciation des savoirs être et savoirs faire à acquérir et à conforter tout au long de la formation*
- *Présentation du secteur professionnel et de la branche professionnelle*

Module 2 : Présentation, information et sensibilisation sur les thèmes suivants :

- *Développement durable, écocitoyenneté, écogestes*
- *Égalité professionnelle et lutte contre toutes les discriminations*
- *Culture numérique (connaissance des pratiques et enjeux du numérique)*

Module 3 : 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*

Module 4 : 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*

Module 5 : Module Additionnel PAIE : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- *Établir, contrôler et valider les bulletins de salaires, en appliquant les règles de confidentialité et les procédures, dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.*
- *Établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes, en appliquant les règles de confidentialité et les procédures, afin de transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente*

Module 6 : Apprentissage des Savoir-être professionnels en adéquation avec l'environnement cible - travail sur l'acquisition et le développement des Soft Skills

- *Prendre conscience des attendus de l'exercice du métier, de son environnement professionnel et des exigences des recruteurs/employeurs dans ce domaine*
- *S'approprier ces attendus à travers une meilleure connaissance de soi et des savoir-être liés à l'exercice du métier de Gestionnaire de paie*
- *Faciliter la prise de conscience de ses compétences, capacités et motivations, nécessaires pour s'engager et s'impliquer dans sa propre évolution*
- *Développer tout au long de la formation les ressources comportementales nécessaires à une intégration réussie sur le marché de travail à l'issue du cursus en répondant aux objectifs des recrutements*

Module 7 : TRE Techniques de Recherche d'Emploi

- *Permettre aux stagiaires d'acquérir les techniques de base utiles au bon déroulement de leur formation et de la période en entreprise*
- *Permettre aux stagiaires de construire leur identité de futurs candidats, en adéquation avec les exigences des recruteurs et les réalités du marché : s'approprier la démarche de l'entretien et valoriser sa candidature pour une intégration future sur le marché du travail*
- *Permettre aux stagiaires de créer leurs propres outils : CV, lettre de motivation, profils intégrés sur les réseaux professionnels –LinkedIn, Viadeo, EMPLOI STORE...*
- *Permettre aux stagiaires de savoir identifier les entreprises à démarcher, savoir cibler, savoir utiliser le réseau d'entreprises mis à disposition, savoir « découvrir » le marché caché et visible de l'emploi, mettre en œuvre des techniques de réseautage*

Module 8 : Période en entreprise

- *Période d'application en entreprise et élaboration d'une convention de stage tripartite (stagiaires, employeurs, organisme de formation) avec identification d'un tuteur en entreprise ;*
- *Réalisation d'une période de stage pratique permettant la mise en application des acquis de la formation ;*
- *Visite du stagiaire durant cette période par le formateur référent et rencontre avec le tuteur ;*
- *Élaboration du document de suivi du stage et détermination des pistes de progrès à conduire.*

Module 9 : Examen final

- *Passation du titre professionnel ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES*
- *Bilan du parcours*