

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Formation qualifiante

Niveau 5 - durée 6 mois

## Objectif :

Validation du titre professionnel « Assistant(e) 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.



## Durée :

- **735 heures à temps plein** (du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30)
- Durée en centre = 553 heures
- Durée en entreprise = 182 heures

## Validation :

- Obtention du titre professionnel « Assistant(e) ressources humaines » Niveau 5 (anciennement III)
- En cas de validation partielle, le stagiaire peut obtenir un des certificats de compétences professionnelles composant le titre professionnel :

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

## Passerelles et suite de parcours :

- Titre professionnel Gestionnaire de Paie
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal
- Licence professionnelle Métiers de la GRH
- BTS Assistant manager ou Assistant de gestion
- Bachelor européen ARH
- Bachelor européen Management

## Débouchés:

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

## 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)



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

# PROGRAMME

## Module 1 : Accueil - information sur les modalités de déroulement

- *Prise de connaissance du contexte et des ressources à disposition (personnel pédagogique et administratif, temps d'échange, constitution des dossiers de rémunération...)*
- *Présentation du contexte de réalisation de l'action avec ses caractéristiques, information sur l'enquête ANOTEA, la RGPD, sur le bilan Insertion à 6 mois, ...*
- *La pédagogie choisie pour conduire l'action, le Référent-TH, identification des acteurs-ressource pour aider à lever les freins périphériques...*

## Module 2 : Découverte de l'action de formation

- *Découverte de la formation et du cadre d'emploi*
- *Présentation du titre professionnel, sa composition avec chaque CCP, 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 3 : Sensibilisation à la démarche RSE ( responsabilité sociétale des entreprises)

- *Séquence d'information et de sensibilisation sur les thèmes du Développement durable, écocitoyenneté, écogestes, Égalité professionnelle et lutte contre toutes les discriminations*
- *Culture numérique (connaissance des pratiques et enjeux du numérique)*

## Module 4 : CCP 1 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*
- *Test de personnalité via « Perf Echo »*

## Module 5 : CCCP 2 Contribuer au développement des ressources humaine

- *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 complémentaire 6 : Connaissance de la Paie et Veille Juridique

- *Assurer la production de la paie*
- *Réaliser et contrôler les bulletins de salaire*
- *Assurer une veille juridique des informations liées aux code du travail*

## Module 7

- *Apprentissage des Savoir-être professionnels en adéquation avec l'environnement cible / Compétences comportementales travail sur l'acquisition et le développement des Soft Skills*

## Module 8 : TRE -Techniques de Recherche d'Emploi

- *Acquérir les techniques de base pour valoriser son profil : recherche du stage, optimiser son positionnement sur le marché de l'emploi*
- *Disposer d'outils de représentation efficaces en adéquation avec le marché visible et caché de l'emploi (travailler le réseautage)*
- *Savoir utiliser les réseaux sociaux professionnels et applications digitales : LinkedIn, Emploi Store, etc.*
- *Acquérir une stratégie de ciblage des entreprises*
- *Préparer ses candidatures et réussir ses entretiens*
- *Suivre en continu ses candidatures via un outil « Tableau de bord »*

## Module 9

- *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 10

- *Session de Validation de la formation (4h20 dont 50mn devant le jury) réalisée par un jury de professionnels indépendants de l'équipe de formation et agréée par la DREETS ;*
- *Epreuve de synthèse : Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet*
- *Entretien Technique : Entretien désynchronisé de l'épreuve de synthèse*
- *Entretien final*

## Module 11 : Bilans (intermédiaire et final)

- *Point d'étape et bilan réalisé en présence d'un représentant du Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté et des prescripteurs (Pôle Emploi, Espaces Jeunes/Mission Locale, Cap Emploi...)*
- *Présentation du déroulement de la formation par le formateur référent ; Restitution par chaque stagiaire de son vécu de la formation*