

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Code RNCP : 41366

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

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.

Mesure des prérequis :

Une information collective, organisée environ 2 semaines avant le début de la formation, permettra de réaliser :

- Test de positionnement
- Entretien individuel de motivation

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 (CCP) composant le titre professionnel.

**Durée :**

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

Dates de formation :

Plusieurs dates sont susceptibles d'ouvrir dans l'année.

Délais d'accès :

Les inscriptions à la formations doivent être finalisées au plus tard 1 mois avant le début de la session.

Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap.

Modalité d'inscription :

Les candidats peuvent s'inscrire :

- En auto-inscription sur le site internet France Travail.
- En contactant notre centre par téléphone ou par mail.
- Sur KAIROS (via les conseillers FranceTravail).

Passerelles et suite de parcours :

- Titre professionnel Gestionnaire de Paie
- Licence professionnelle Métiers de la GRH
- BTS Assistant manager ou Assistant de gestion

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



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES

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....)
- Information sur ANOTEA, RGPD, 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 (France Travail, 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