

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP N° : 35030

Date de publication : 05-11-2020 - Date d'échéance de l'enregistrement : 05-11-2025

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

↪ En alternance



DURÉE

- En continu : 504 heures de formation (7 mois)
1 période en entreprise de 4 à 5 semaines
- En alternance : 504 heures de formation (9 mois)



RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
2 rentrées par an : Avril et Novembre
- En alternance : Rythme 2 jours au centre et 3 jours en entreprise - Rentrée en Octobre
- Formation possible en présentiel et en distanciel



PRÉREQUIS

- Niveau 4 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : qualités relationnelles et écoute, sens de la discrétion et de la confidentialité, capacité d'adaptation et d'organisation, qualités rédactionnelles



MÉTIER VISÉ

- 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



MÉTHODES MOBILISÉES

- Des cours alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- Des supports de cours via une plateforme numérique accessible 24h/24h pendant toute la durée de la formation
- Une pédagogie intégrant suivi et résultat individuel avec une évaluation par compétences professionnelles avec des critères d'évaluation
- Une équipe pédagogique constituée de formateurs et de professionnels diplômés
- Salles informatiques avec double écrans et vidéoprojecteur

Office 365



OBJECTIFS

- 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



MODALITÉS D'ÉVALUATION

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle : étude de cas de 3h30.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.
- Un entretien technique de 30 minutes.
- Un entretien final de 20 minutes.



CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

**Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.*



CHIFFRES CLÉS

12	90%	100%
Admis	Taux de réussite (2024-2025)	Taux de présentation aux examens (2024-2025)



PROGRAMME

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :

- Législation sociale
- Social paie
- Word
- Excel
- Communication professionnelle

Contribuer au développement des ressources humaines :

- Administration et gestion du personnel
- Recrutement

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 6 (Bac+3)
- Exemple :
 - Responsable en Gestion Administration et Ressources Humaines



CONTACT

- Chambéry : 04 79 69 28 17
- www.ecoris.com