



Titre professionnel niveau 5

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



Code formation : 36T31502



VOTRE PROFIL

- Qualités relationnelles et écoute,
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Qualités rédactionnelles



NIVEAU REQUIS

Niveau 4 ou expérience professionnelle.



ADMISSION

Entretien de motivation et tests d'admission



DUREE DE FORMATION

- **En distanciel** : se référer à la brochure « Titres professionnels en distanciel ».

La formation s'effectue en partie à distance avec des cours synchrones pour préparer le public au télétravail :

- **En continu à temps plein (32h/semaine)** : 2 rentrées par an : avril et novembre (7 mois)

- **En alternance** :

Rythme 2 jours au centre/3 jours en entreprise
Rentrée en Octobre (9 mois)

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON | GRENOBLE

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Vous assurez intégralement la **gestion administrative du personnel**. A ce titre, vous assurez le suivi des dossiers individuels, établissez les déclarations obligatoires, préparez les éléments de paie, traitez des données statistiques.

Vous participez aux processus de **recrutement** et à l'élaboration du **plan de développement des compétences**. Vous intervenez sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Vous favorisez les relations sociales au quotidien et alertez votre hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

Vous pouvez être amené à occuper des fonctions similaires au programme de formation détaillé au verso. Vous pouvez exercer dans tous types d'**entreprises** (privées, publiques) et divers secteurs d'activités.

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente Chantal Chartrain : c.chartrain@ecoris.com



CERTIFICATION

Titre professionnel de **niveau 5 (BAC+2)**

Titre créé par arrêté de spécialité du 02/09/2008

JO Modificatif du 30 juillet 2020

Date d'effet de l'arrêté : 05 novembre 2020

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du **ROME** : **M1501 – Assistant en ressources humaines**
M 1502 – Développement des ressources humaines

Code RNCP : 35 030

Tous nos examens sont en présentiel à Chambéry





L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est regroupé en 2 Certificats de Compétences Professionnelles et d'une période de stage en entreprise.

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.

Modules de formation :

Législation sociale, Social paie, Word, Excel, Communication professionnelle.

CCP 2 – Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières ,
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel,
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

Modules de formation :

Administration et gestion du personnel, recrutement.

Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.



MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A 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)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

- Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.



- **Un entretien technique** de 30 minutes destiné à vérifier les choix opérés lors de la mise en situation et à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences « Assurer la gestion administrative du personnel » et « Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel. »



- **Un entretien final** de 20 minutes avec le jury pour évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'obtention du titre et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.