



Plan de Formation

Titre Professionnel ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié niveau 5 – Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Numéro fiche RNCP35030 (Enregistrement au RNCP le 06/11/2020)

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Fiche RNCP sur France compétences :

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

PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,
La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.
Niveau VI souhaité.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Eligible au contrat de professionnalisation et d'apprentissage

Saint-Quentin-En-Yvelines

RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris La Défense jusqu'à la gare de Saint Quentin-en-Yvelines
Bus 415 arrêt « Chambre de Commerce et d'Industrie »
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415, arrêt « Chambre des Commerces et d'Industrie » ou à pied (10 min)

SANCTION/DEBOUCHES

Obtenir le titre professionnel Assistant ressources humaines (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Débouchés professionnels :

- Assistant RH
- Chargé de recrutement

Poursuites d'études :

Bac + 3

BUT carrières juridiques parcours entreprise et association
BUT gestion administrative et commerciale des organisations
parcours management des fonctions support
BUT gestion administrative et commerciale des organisations
parcours management responsable de projets et entrepreneuriat

Bac + 5

Diplôme de l'Institut d'études politiques de Grenoble
Master mention économie du travail et des ressources humaines
Master mention gestion des ressources humaines

Session 2023 :

- Nombre de candidats présentés : 1
- Taux de réussite : 0%



DUREE

Cours théoriques :	600h
Stage pratique :	280h

LIEU

12 Avenue des Pres
78180 Montigny Le Bretonneux

CALENDRIER

Dates de formation

A distance :

Entrées et sorties permanentes

En présentiel :

De Février à Septembre

De Septembre à Avril

COÛT

**Présentiel de 4 800€ à 14 900€ TTC
suivant votre situation**

**Distanciel de 800€ à 2 400€ TTC
suivant votre situation**

**Non soumis à TVA
(Hors droits d'inscription aux examens
de 90 euros € TTC)**

METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Word, Excel*.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Bloc de compétence n°1

CCP1- 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

2. Bloc de compétence n°2

CCP2 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

3. Les Logiciels

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- Saisie
- Enregistrement
- Déplacements
- Remplacements
- Copies
- Corrections
- Recherches
- Tableau
- Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)
- *Publipostage*

TABLEUR, FONCTIONS DE BASE

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction
- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Réalisation de graphiques simples, Enregistrement
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).



Comment se passe l'examen du Titre ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ?

Quelles sont les dates clés ?

Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES** a lieu chaque année **2 fois par an**.

Fin Septembre et fin Avril.

L'**inscription** au passage des épreuves est effectuée par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.