

CONDITIONS D'ADMISSION



Prérequis

Niveau bac ou équivalent.
Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

Niveau d'entrée : niveau 4

VALIDATION

Titre professionnel référencé auprès de la DREETS.

Niveau de sortie : niveau 5

Emplois accessibles :

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



Centre de formation
Chlorophylle

01

NOUS CONTACTER
Renseignements
Prise de RDV

02

ENTRETIEN
Objectifs et Durée
Financement
Devis

03

DOSSIER VALIDE
Planning validé
Dates fixées

CONTACTEZ-NOUS : contact@chloro-formation.com

BREST

21 rue du 8 mai 1945
29200 BREST
02.98.41.58.15

TRIGNAC

9 avenue Barbara
44570 TRIGNAC
02.90.01.32.10

SAINT-HERBLAIN

5 rue Charron
44800 SAINT-HERBLAIN
02.90.01.32.10

Assistant(e) Ressources Humaines

Niv 5 - Code NSF 315M - CPF n° 2185 - RNCP35030

Codes(s) ROME :

- **M1502** Développement des ressources humaines
- **M1501** Assistanat en ressources humaines



Centre de formation
Chlorophylle

CCP - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

CCP - Contribuer au développement des ressources humaines

Titre professionnel certifiant

BREST

21 rue du 8 mai 1945
29200 BREST
02.98.41.58.15

TRIGNAC

9 avenue Barbara
44570 TRIGNAC
02.90.01.32.10

SAINT-HERBLAIN

5 rue Charron
44800 SAINT-HERBLAIN
02.90.01.32.10

Centres du groupe G2SI

g2si-groupe.fr - contact@chloro-formation.com



Plus d'informations sur : <http://www.chloro-formation.com>

Centre de formation CHLOROPHYLLE - 21 rue du 8 mai 1945 - 29200 BREST - SARL au capital de 10 000€
Numéro de déclaration : 53290943229 - Ce numéro ne vaut pas l'agrément de l'état - SIRET 89194765700013 - NAF 8559A



Assistant(e) ressources humaines

Ce titre est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, au niveau 5 par arrêté du 10/07/2020 relatif au titre professionnel «Assistant Ressources Humaines»



Une certification professionnelle : un atout !

L'assistant(e) ressources humaines exerce dans tous types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Assistant(e) RH, assistat(e) de formation, assistant(e) de recrutement, assistant(e) RH et paie, chargé(e) des ressources humaines.

LES MODULES

L'ensemble des modules (6 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Gestionnaire de paie.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

PARCOURS 1 Assurer la gestion administrative du personnel	CCP1	PARCOURS 2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
PARCOURS 3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines		

PARCOURS 4 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	CCP2	PARCOURS 5 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
PARCOURS 6 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel		

Durée variable en fonction du profil

6 parcours
=
6 validations
=
2 CCP*

*certificat de compétence professionnelle

LA FORMATION

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

Durée : 1 semaine

Module 1 | ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Analyse les relations de travail
- Gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecte des éléments nécessaires au traitement de la paie, des informations liées aux absences
- Relations sociales
- Sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord

Durée : 9 semaines

Module 2 | CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Définition des outils permettant le suivi des carrières
- Gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
- Définition du besoin en recrutement
- Gestion du process de sélection, de l'onboarding
- Recueil des demandes de formation du personnel
- Renseignement des salariés sur les dispositifs de formation
- Traitement administratif, logistique et budgétaire des formations

Durée : 7 semaines

Stage Appliqué | PÉRIODE EN ENTREPRISE

Durée : 6 semaines

Examen

- Une **étude de cas** basée sur une mise en situation professionnelle
- La **soutenance orale** du dossier professionnel réalisé par le candidat
- Les **notes du contrôle continu** obtenues pendant l'année avec un jury

RÉSUMÉ DU RÉFÉRENTIEL

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.

L'assistant(e) Ressources Humaines

L'assistant(e) des ressources humaines traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.

Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais. Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens. Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation. L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail. L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).