

Assistant Ressources Humaines

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

Titre de niveau 5 enregistré au RNCP par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion par Décision de France Compétences en date du 30/07/2020

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

Compétences visées :

- 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 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.

Public visé :

- Tout public

Durée du programme :

- A partir de 600 heures

Prérequis :

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Maîtrise de la langue française.
- BAC ou Titre de niveau 4 ou 2 ans d'expérience en administratif

Tarif : Nous contacter : 04.94.88.58.59.

Modalités de financement : CPF, Plan de développement des compétences, Alternance (OPCO), France Travail, auto-financement.

Modalités d'admission :

- Entretien de positionnement ;
- Test de positionnement.

Localisation et accessibilité :

Distanciel (hors examens qui auront lieu dans nos locaux situés à La Valette du Var).

Nos locaux sont adaptés pour accueillir les personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous pour échanger sur les modalités de suivi de la formation.



04.94.88.58.59



contact@crc-formation.fr



crc-formation.fr

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017



Méthodes pédagogiques :

Cette formation peut être modularisée, individualisée selon profil.

Lors de la formation plusieurs méthodes et techniques sont utilisées afin de mettre le stagiaire au cœur de son apprentissage dont il est acteur en permanence.

Une alternance des différentes méthodes active, démonstrative, interrogative et expositive est réalisée lors des animations de séquences de formation.

Les techniques utilisées sont : le travail de sous-groupe, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas et brainstorming.

Modalités d'évaluation des acquis :

- Évaluation des acquis en cours de formation : questionnaires, études de cas, quiz.

Modalités de validation :

Titre professionnel de niveau 5 : Assistant Ressources Humaines.

- Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min

Etude de cas en une seule épreuve.

L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :

- la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)

- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

- Entretien technique (durée 00 h 30 min)

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)

- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

- Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

- Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

Possibilité de validation par Certificat de Compétence Professionnelles (CCP).

Programme :

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Connaître les bases de la gestion administrative du personnel ;
- Expliquer les procédures administratives liées à l'embauche, la gestion des contrats et les documents légaux associés ;
- Analyser les exigences légales et réglementaires concernant la gestion du personnel.



04.94.88.58.59



contact@crc-formation.fr



crc-formation.fr

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017



Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :

- Identifier les différentes variables et paramètres de paie ;
- Expliquer le calcul des salaires et des déductions fiscales et sociales ;
- Comparer les différences entre les différents types de paie et repérer les erreurs courantes.

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :

- Lister les différents types d'indicateurs de performance RH ;
- Décrire la méthodologie pour définir des indicateurs de performance RH adaptés ;
- Utiliser des outils de mesure et de suivi des indicateurs RH ;
- Examiner les résultats obtenus à partir des indicateurs et repérer les points à améliorer ;
- Mesurer l'efficacité des indicateurs RH en place dans l'organisation ;
- Développer un tableau de bord RH avec des indicateurs pertinents pour la prise de décision.

Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières :

- Identifier les principes de la gestion des emplois et des carrières au sein d'une entreprise ;
- Définir les processus de gestion des carrières et des évolutions professionnelles des employés ;
- Mettre en œuvre les stratégies de développement des carrières en fonction des besoins organisationnels et des aspirations des employés ;
- Évaluer les besoins en compétences futures et comparer les écarts entre les postes actuels et ceux à venir.

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :

- Reconnaître les étapes clés du processus de recrutement et d'intégration du personnel ;
- Décrire les critères de sélection et les techniques d'entretien d'embauche ;
- Utiliser les outils de recrutement pour sélectionner les candidats adéquats ;
- Évaluer les profils des candidats pour déterminer leur adéquation avec les besoins de l'entreprise ;
- Mesurer les résultats des recrutements et suggérer des ajustements dans le processus.

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel :

- Identifier les outils et méthodes pour l'évaluation des compétences des employés ;
- Clarifier l'importance de la gestion des compétences pour le développement individuel et organisationnel ;
- Appliquer des techniques d'évaluation et des plans de formation pour le développement des compétences ;
- Évaluer les écarts de compétences et déterminer les besoins en formation ;
- Évaluer l'impact des actions de formation et du développement des compétences sur la performance organisationnelle.

Equivalences et passerelles :

NC

Débouchés :

L'assistant ressources humaines exerce son activité au sein de structures telles que :

- Entreprises privées, publiques ;
- Cabinets de recrutement ;
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.



04.94.88.58.59



contact@crc-formation.fr



crc-formation.fr

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017



Type d'emplois accessibles :

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

Poursuite d'études :

NC

Voie d'accès :

Formation accessible par blocs de compétences.

Délais d'accès :

Entrées et sorties permanentes. Habituellement, les accès sont ouverts 48 heures ouvrées après la réception du dossier complet et la validation du financement.

Indicateurs de résultats :

- A venir

Session concernée :

- A venir

Taux de réussite :

- A venir

Taux de poursuite d'études :

- A venir

Taux d'insertion :

- A venir

Contactez-nous !

www.crc-formation.fr

04.94.88.58.59

contact@crc-formation.fr

245, avenue de l'université

Le nouveau parc St Clair 83160

LA-VALETTE-DU-VAR



04.94.88.58.59



contact@crc-formation.fr



crc-formation.fr

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017

