

# ASSISTANT(E) RH

Formation certifiante éligible CPF

 200 à 600h

 Présentiel / distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

Le parcours ASSISTANT(E) RH est éligible au Compte Personnel de Formation et conduit au Titre Professionnel du même nom, inscrit au RNCP et délivré sous l'égide du Ministère du Travail. L'obtention de cette certification, qui atteste de la maîtrise de compétences spécifiques, est conditionnée à la réussite d'un examen final qui se déroule devant jury, au terme du parcours de formation.

## □ Contenu du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel ASSISTANT(E) RH (niveau III / Bac +2) est composé de 2 blocs de compétences appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- **CCP1 - " Assurer l'administration du personnel "**
- **CCP2 - " Mettre en œuvre le processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés"**

Le candidat a la possibilité de capitaliser un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) pour accéder au titre.

## □ Objectifs

- Être en mesure d'assurer la gestion administrative du personnel de la phase d'embauche à la rupture
- Être en capable de préparer les éléments variables de la paie
- Être capable de contrôler la validité de la réglementation juridique et sociale
- Maîtriser le processus de recrutement et de formation en vue d'intégrer et de faire évoluer les collaborateurs

## □ Moyens Pédagogiques

Cette formation est dispensée en **cours collectifs réduits (2 à 8 personnes maximum en présentiel)** afin de favoriser la mise en pratique et optimiser ainsi l'efficacité de la formation. Elle fait également intervenir un grand panel de moyens pédagogiques destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.



COURS  
PRESENTIELS



TRAINING EN  
LIGNE



JEUX DE ROLE



EXERCICES & MISE  
EN APPLICATION



ACCOMPAGNEMENT  
INDIVIDUEL



TUTORAT

Les supports de cours sont remis aux stagiaires sous format papier en début de module et sous format numérique à l'issue de chaque module

## □ Programme

### MODULE 1

#### Gestion des Ressources Humaines

##### Objectifs :

Connaître l'adéquation entre besoins et ressources de l'entreprise  
Savoir recruter et former pour bien intégrer  
Prévenir les risques de conflits et de danger dans l'entreprise

##### Thématiques abordées :

- La GPEC et politique de l'emploi
- Les méthodes de recrutement
- Management d'équipe et techniques de communication
- Politique de rémunération
- Relations sociales
- Responsabilité de l'entreprise en matière de santé et de sécurité

### MODULE 2

#### Gestion administrative des Ressources Humaines

##### Objectifs :

Connaître les processus administratifs essentiels de gestion du personnel  
Savoir mettre en œuvre ces processus au quotidien

##### Thématiques abordées :

- Gestion administrative du salarié du recrutement à l'embauche
- Dossier du salarié
- Tableaux de bord RH
- Droit de la formation professionnelle
- Rupture du contrat de travail
- Diffusion des procédures RH

## MODULE 3

### Communiquer efficacement en entreprise et gérer la confidentialité

#### Objectifs :

Savoir s'affirmer sans heurter

Être capable de communiquer en considérant ses émotions

Savoir gérer information et confidentialité

#### Thématiques abordées :

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Communication et émotions
- Communication verbale et non-verbale
- S'adapter à son interlocuteur
- Préparer le fond et la forme de son message
- Communication & confidentialité

## MODULE 4

### Droit social & Veille sociale

#### Objectifs :

Savoir ce qu'englobe le droit social et quels en sont les fondamentaux

Connaître les grandes règles dans le domaine

Savoir se tenir à jour des évolutions réglementaires et législatives

#### Thématiques abordées :

- Définition et méthodologie de recherche juridique
- Le contrat de travail et son exécution
- Cas de suspension et rupture du contrat de travail
- Point sur la durée du temps de travail
- Convention collective, accords d'entreprise et IRP

## MODULE 5

### Techniques de recrutement et d'embauche

#### Objectifs :

Acquérir les méthodes fondamentales d'un recrutement efficace  
Connaître et savoir utiliser les grands outils du recrutement

#### Thématiques abordées :

- Enjeux du recrutement et identification des besoins
- Organiser le sourcing candidats
- Pré-sélection et entretien de recrutement
- Sécuriser son recrutement
- Réussir la phase d'intégration

## MODULE 6

### Technique de la paie (1) : préparer les variables de la paie

#### Objectifs :

Être en mesure de recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie

#### Thématiques abordées :

- Présentation, structure et méthodologie du bulletin de salaire
- La rémunération brute : salaire, primes et retenues
- Suivre et collecter le temps de travail (durée du travail, heures supplémentaires et complémentaires)
- Décompter les congés payés et les absences

## MODULE 7

### Définir et mettre en œuvre une politique de formation professionnelle en entreprise

#### Objectifs :

Savoir planifier des actions de formation et en assurer le suivi

Connaître les sources de financement de la formation professionnelle continue

Être capable de choisir les actions de formation et l'organisme de formation adéquats

#### Thématiques abordées :

- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Identifier les sources de financement adaptées en rapport avec les coûts de formation
- Consulter les opérateurs de formation internes et externes
- Gérer le traitement administratif des actions de formation
- Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation et traiter le retour

## ☐ Public concerné et débouchés

Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) Recrutement, Assistant(e) RH et Paie chargé(e) des ressources humaines et plus largement toute personne vouée à travailler au sein d'un service RH quelle que soit la taille de la structure.

## ☐ Pré-requis & Conditions d'accès

Maîtrise orale et écrite de la langue française. Connaissances de base en bureautique et web. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable équipé du pack office est nécessaire au bon déroulement de la formation. Notre centre peut vous proposer du matériel informatique en location le temps de votre parcours de formation.

## ☐ Modalités et délais d'accès

- Sélection : sur entretien
- Délai d'accès : 3 semaines

## ☐ Evaluation des connaissances

Les stagiaires sont évalués à l'issue de chaque module et en cours de module (QCM, questions de réflexion, étude de cas)

## ☐ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation

## ☐ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation
- Titre professionnel de Niveau 5 équivalent Bac+2 (sous condition de présentation et d'obtention)
- Passerelle possible vers un parcours universitaire de niveau Bac+2

## ☐ Accès handicap

Locaux et parcours sont accessibles aux personnes handicapées. Merci de nous préciser si cela est votre cas afin que nous puissions adapter notre prestation à vos besoins.

## ☐ Taux de réussite à l'examen

- 100% (année scolaire 2021)

## ☐ Tarif

A partir de 25€ HT/heure. Votre contact : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78**

( Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins. )