

Programme de formation FOAD

Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines

Présentation du métier

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.

Il 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).

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES

52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com

Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Public visé

- Salarié.e
- Demandeur.se d'emploi
- Entrepreneur.se

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Pré-requis

Niveau Bac ou équivalent

Maîtrise de l'outil informatique (*vérification lors du test des prérequis informatique*)

Durée totale de la formation

- 790 heures au total, réparties ainsi :
- 475 heures de formation théorique
- 280 heures en entreprise
- 35 heures dédiées aux ateliers collectifs d'explicitation de l'expérience, à la rédaction du dossier professionnel, à la préparation et la passation de la certification.

Objectifs de la formation

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

Programme de la formation

La formation préparant à une certification professionnelle est composée de 2 blocs de compétences (CCP).

Le titre professionnel Assistant.e Ressources Humaines (*Niveau 5, soit équivalent BAC+2*), peut être obtenu en un ou plusieurs blocs de compétences.

- **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

- **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

- **Compétences transversales de l'emploi :**

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES

52 rue de l'Égalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com

Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Maintenir son attention de façon continue

Modalités et délais d'accès :

- Dossier de candidature
- Entretien de motivation à distance
- Test prérequis informatique
- CV et lettre de motivation

Méthodes, techniques et moyens pédagogiques :

- Fiches pédagogiques téléchargeables par l'apprenant.e
- Synthèses à rédiger
- Exercices individuels et collectifs
- Mises en application
- Plateforme e-learning
- Méthodes exposé interactif
- Techniques actives

Le contenu des supports pédagogiques fournis à l'apprenant.e est la propriété de Sabrina ALVES, la formatrice, et est encadré par le droit d'auteur. Il est formellement interdit de reproduire ou de réutiliser ces supports à toutes fins de tiers internes ou externes, ou de diffuser ces supports à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de Sabrina ALVES.

Modalité de déroulement

- Formation organisée à distance partout en France métropolitaine
- Modules à distance : Plateforme 360learning, accessible 24/7
- Regroupements à distance, classe virtuelle, sur Zoom tous les lundis pendant 2h.

L'ensemble de la formation se déroule à distance, en ligne. Seule la session de certification se déroule dans les locaux à l'adresse suivante :

12 Boulevard Victor Hugo - 30700 Uzès

Dates de session

- 06 Novembre 2023 au 14 Juin 2024
- 22 Janvier 2024 au 2 Août 2024
- 11 Mars 2024 au 4 Octobre 2024
- 13 Mai 2024 au 13 Décembre 2024

Possibilité d'entrée en formation en cours de session

Evaluations en cours et en fin de formation

- Des évaluations formatives sont proposées pour chaque module : Quiz, QCM, exercices, mise en application écrite ou orale, synthèses à rédiger, tour de table, examen blanc, etc.
- Des évaluations en cours de formation (ECF)
- Le résultat des évaluations est regroupé dans un livret de suivi.
- Passation de l'examen du Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines.
- Remise d'attestations d'assiduité, de formation et du Titre Professionnel en cas de validation.

L'examen final de certification

Une fois la formation et le stage réalisé, l'examen final de certification consiste, face à un jury, en une mise en situation professionnelle, suivi d'un entretien technique, et un entretien final.

Le titre peut être obtenu en une seule fois lors de l'examen final ou progressivement par blocs de compétences (CCP) en deux fois.

Votre formatrice

Sabrina Alves titulaire d'un diplôme reconnu par le ministère de l'éducation nationale "Assistant Ressources Humaines" et du titre professionnel Formateur Professionnel d'Adultes.

Elle est la responsable pédagogique et formatrice du titre professionnel Assistant(e) ressources humaines.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique mis à disposition de l'apprenant.e dans le cadre des séquences à distance

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé sur la plateforme LMS d'e-learning accessible 24h/24, avec lien d'accès individuel. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront sur cette plateforme sécurisée. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant.e doit avoir la **configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Connexion internet (haut débit conseillé)
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Processeur : minimum 1 GHz
- RAM : minimum 512 Mo
- Logiciel Zoom
- Logiciels permettant la lecture des formats .doc, .xls, .png et .pdf
- Imprimante noire et blanc (conseillée)
- Scanner (conseillé)

La plateforme d'e-learning est accessible par tablette et smartphone, cependant l'utilisation d'un

Start' COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES

52 rue de l'Egalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com

Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

ordinateur portable ou fixe est nécessaire pour le confort d'apprentissage et la réalisation des exercices.

Pour toute question pédagogique ou technique, l'apprenant.e peut à tout moment envoyer un mail à la formatrice sur la messagerie directe (via la plateforme ou contact@startcompetences.com) ou déposer un message instantané sur le forum présent sur chaque module de formation.

Pour toute question technique, l'apprenant.e peut envoyer à tout moment un mail au service technique (contact@startcompetences.com) qui fera le nécessaire pour solutionner la situation, ni nécessaire avec les experts techniques de la plateforme LMS.

Dans les deux cas, Sabrina ALVES répond aux demandes dans les 48 heures par messagerie instantanée ou mail, individuel ou collectif.

Accessibilité

Accessible aux personnes en situation d'handicap, pour plus de renseignements, veuillez contacter le Référent Handicap par email : contact@startcompetences.com

Tarif et financement

3 990€ net de taxes (exonération de TVA, art.261-4-4^a du CGI)

Financements possibles :

Éligible au CPF : **délai d'accès 14 jours**

Éligible à l'aide individuelle à la formation (AIF) du pôle emploi : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au financement CPF avec abondement AIF du pôle emploi : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au CPF de transition (ancien CIF CDD / CIF CDI) : **délai d'accès 1 mois**

Éligible aux financements FIF PL, Agefice, CRMA... : **délai d'accès 1 mois**

Éligible à la Pro-A. : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au plan de développement des compétences si la formation est à l'initiative de l'employeur et aux financements OPCO de votre entreprise : **délai d'accès 1 mois**

Éligible au crédit d'impôt formation du responsable d'entreprise pour 406 €.

Autofinancement en plusieurs fois (imputable aux frais réels de votre revenu imposable) : **délai d'accès 15 jours**

Contact

Pour toute question, veuillez contacter Sabrina Alves, dirigeante de Start'Compétences :

52 rue de l'égalité

30190 Garrigues Sainte Eulalie

contact@startcompetences.com

06.37.16.49.13

Start'COMPÉTENCES

Entreprise Individuelle Sabrina ALVES

52 rue de l'Égalité

30190 Garrigues Ste Eulalie

Tél : 06//37//16//49//13// - Mail : startcompetences30@gmail.com

Siren 888517612 - APE 8559A

"Enregistré sous le n°76300469630, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"