

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

Prérequis : tout public ayant un niveau IV validé, un projet professionnel dans le domaine des R.H., une bonne élocution, une maîtrise de la langue française.

Conditions d'admission : Entretien de motivation - Commission pédagogique - Tests administratifs et de gestion à l'écrit. Avoir un niveau supérieur au niveau 4, avoir un projet professionnel dans le domaine, savoir s'exprimer et écrire de manière correcte, savoir rédiger, avoir de l'empathie, être attiré par la négociation, être à l'aise avec les chiffres et savoir s'exprimer en public.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Etre capable à l'issue de la formation d'assister un supérieur hiérarchique dans la gestion d'un service RH.

Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnelle reconnu.

Le Management des Ressources Humaines a évolué fortement depuis 20 ans (informatisation, évolutions législatives, internationalisation, responsabilité sociale de l'entreprise, globalisation). Paye, recrutement, gestion des avantages sociaux, relation et négociation annuelle, plan de formation, évaluation des actions RH menées, tableau de bord, gestion des salariés de l'entrée à la sortie, les tâches sont multiples, variées et nécessitent rigueur, la volonté de communiquer dans un environnement juridique, social, fiscal et financier complexe, enfin il faut un sens développé du dialogue.

L'Assistant Ressources Humaines prend en charge les activités administratives (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés...), le recrutement du personnel et le suivi du plan de formation. Il exerce dans des entreprises privées, publiques, collectivités territoriales ou associations et dans tous secteurs d'activité.

Le stagiaire à l'issue de la formation peut prendre en charge tout ou partie de la gestion R.H. d'une structure notamment la partie recrutement, le suivi annuel, le suivi de l'entrée à la sortie du salarié, de réaliser les obligations sociales (embauches, licenciement, tableau de bord, formation et plan de formation) de faire de la veille sociale, de réaliser la paye de l'entreprise, de mettre en place des procédures RH

DUREE ET PLANIFICATION

Une session de formation par an de septembre à mai.

Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

TARIFS

Le coût figure sur la convention de formation. Il dépend de la volumétrie et du profil. Devis sur demande

ORGANISATION ET MOYEN PEDAGOGIQUE

La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées.

La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules donnent lieu à une évaluation en fin de session. Des intervenants extérieurs viendront alimenter les cours théoriques

Les cours se déroulent en salle informatique connectée en haut débit à Internet ou en salle de formation avec vidéoprojecteur. Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels RH : Paye et administration PGI gamme EBP et des fournitures administratives standards.

Les stagiaires peuvent dialogués par mail avec les formateurs ou par le biais des réseaux sociaux.

Les stagiaires disposent de salles de cours collectifs, d'un local repas, d'un accès à la bibliothèque, d'un parking gratuit, d'un accès au wifi, d'un ordinateur avec les logiciels de bureau et de paye connecté au serveur en très haut débit (Fibre optique), d'un accès au cloud pour les supports de cours et le suivi des formations.

ALTERNANCE : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tripartite donnée en début de formation. Vous n'avez pas à produire de rapport de stage puisque vous devez constituer le DP. Suivi en entreprise : Un appel téléphonique sera réalisé en début de formation, un suivi physique en entreprise sera réalisé en fin de formation. Le formateur et le tuteur rempliront un document pédagogique de suivi qui sera à présenter dans le DP.

PROGRAMME

CCP- 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

CCP – 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

FORMASUP'82 400 Av André Jorigné 82 Montauban www.formasup.org / Mail :

administratif@formasup.org

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.46

Document Qualité
2019V1P3-COM-ARH



EVALUATION ET VALIDATION Réf : Titre code TP 01284 Code CPF : 244643

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv5, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).
- Validation du titre professionnel ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES NIV.5

Plusieurs étapes :

- Avoir satisfait au programme de formation et obtenir la validation de l'organisme, réussir les épreuves de synthèses professionnelles, fournir un Dossier de synthèse professionnel, satisfaire à l'entretien professionnel et l'entretien de synthèse. (Durée des épreuves : environ 1 journée de 8 heures)

Le jury évalue le candidat sur la base :

- D'un dossier professionnel renseigné au fur et à mesure du parcours de formation sous contrôle de l'équipe pédagogique.
- D'une épreuve de synthèse reconstituée composée d'une mise en situation professionnelle et de tous les documents écrits produits
- Des résultats obtenus pour chaque compétence de chaque activité
- D'un entretien technique avec le jury
- D'un entretien final avec le jury

Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens.

Epreuve de synthèse	Durée
Mise en situation professionnelle : Etude de cas en une seule épreuve portant sur les critères d'évaluation : 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	3h30
Entretien technique réalisé par le jury sur les 2 compétences visées : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative du personnel • Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel 	0H30
Entretien Professionnel devant jury : l'entretien final a comme objectif d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.	0H20

FORMASUP'82 400 Av André Jorigné 82 Montauban www.formasup.org / Mail : administratif@formasup.org

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.46

Document Qualité
2019V1P3-COM-ARH



EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : • Assistant(e) RH • Assistant(e) formation • Assistant(e) recrutement • Assistant(e) RH et paie • Chargé(e) des ressources humaines
Dans tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées.

Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs ou du foyer Adara.

ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Responsable de l'action : M. SOUBIRAC antoine.soubirac@formasup.org tel : 05.63.20.10.00
Responsable principal de la formation : Mme Forestié_Master 2 en Droit
Responsable administrative : Mme HAJJI administratif@formasup.org

FORMASUP'82 400 Av André Jorigné 82 Montauban www.formasup.org / Mail : administratif@formasup.org

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.46

Document Qualité
2019V1P3-COM-ARH

