

Préparation au Titre du Ministère du Travail : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié niveau 5 (Bac+2)

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.

OBJECTIF DE LA FORMATION

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.

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 paie de l'entreprise, de mettre en place des procédures RH

DUREE ET PLANIFICATION

Formation en continue et en alternance :

Parcours moyen en centre : 804 heures et en entreprise : 245 heures

Session de formation : 19/09/2022 au 12/05/2023

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

TARIFS

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (Pôle-Emploi, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers. Formation à partir de 4 500 €, coût sur demande.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Moyens : 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 paie connecté au serveur en très haut débit (Fibre optique), d'un accès au cloud pour les supports de cours et le suivi des formations. Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels : Paye et administration PGI gamme SAGE/CIEL

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

Stage : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tri-partite 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.

Alternance : Tous nos titres professionnels peuvent se faire en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation). La réalisation de l'alternance en entreprise se traduit par une convention ainsi qu'un contrat de travail (Cerfa de contrat d'apprentissage ou Cerfa de contrat de professionnalisation). Un suivi est réalisé tout au long de l'alternance. Le rythme est de trois jours et demi en entreprise et d'un jour et demi en centre de formation en moyenne par semaine.

PROGRAMME

Le programme est articulé autour de 4 modules : 2 modules de formation, un module de préparation à l'emploi et un module lié à la période de stage en entreprise.

CCP- Être capable d'assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines :

- Être capable d'assurer la gestion administrative du personnel
- Être capable d'assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Être capable de mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP – Être capable de contribuer au développement des Ressources Humaines

- Être capable de contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Être capable de contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Être capable de contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Accompagnement vers l'emploi – TRE (Technique de Recherche d'Emploi)

Période de stage en entreprise

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

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.
- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens :

Epreuve de synthèse	Durée
Mise en situation professionnelle	3h30
Entretien technique	0H30
Entretien Professionnel	0H20

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

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

Encadrement :

Responsable de l'action : M. SOUBIRAC antoine.soubirac@formasup.org

Tel : 05.63.20.10.00

Responsable principal de la formation : Mme FORESTIE

Responsable administrative : Mme HAJJI administratif@formasup.org

Equipe pédagogique :

DEA en Droit, Formatrice paie (entreprise et centre) depuis 10 ans.