



TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5

ASSISTANT RH

DURÉE

Durée ajustable en fonction des profils intéressés par ce parcours

PUBLIC

Tout public

MODALITÉS

Présentiel et distanciel

DIPLÔME / TITRE VISÉ

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2 / BTS / DUT) d'Assistant Ressources Humaines

PRÉ-REQUIS

- Niveau Terminale ou équivalent ou expérience d'un an en entreprise sur des fonctions administratives
- Connaissance de l'environnement professionnel des RH

OBJECTIFS

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

MODULE 1: MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel

Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel
Elaborer des documents internes
Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel
Travailler en autonomie
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils bureautiques (logiciels, messagerie, internet)
Outils de planification et de suivi
La gestion du personnel dans le droit du travail
Les institutions représentatives du personnel, rôle et fonctionnement
Réglementation en matière de conservation et archivage des données administratives
Protection des données personnelles
Techniques de collecte d'informations
Techniques de veille juridique et sociale
Communication orale et écrite

...

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Collecter des éléments variables de paie
Respecter des délais
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

La réglementation
Les textes conventionnels applicables dans l'entreprise
Les documents relatifs à la paie
Techniques de calculs des éléments variables de la paie
Les règles de confidentialité

...

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Collecter des données issues de sources internes et externes
Elaborer des documents de gestion RH
Analyser les données
Rédiger des documents de synthèse
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils bureautiques (tableur)
Tableaux de bord, indicateurs, graphiques
Les calculs statistiques de la fonction RH
Le cadre légal du bilan social
Traitement de l'information

...





COMPÉTENCES TRANSVERSALES

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

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Mise à niveau / Perfectionnement en Français / Communication écrite et orale (sur demande)
- Savoir-faire (Pack-office avancé / Dossier Professionnel)
- Savoir-être (Citoyenneté, éco-gestes, compétences relationnelles et comportementales)

RÉPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

A adapter à la durée effective du parcours de formation

Module 1: 45%

Module 2: 45%

Enseignements généraux: 10%

Notre valeur ajoutée

Cours de Prévention, Santé,
Environnement

MODULE 2: DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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

Planifier des entretiens
Exploiter des informations
Diffuser une information
Actualiser des supports RH
Travailler en équipe
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

L'entretien individuel, d'évaluation
Les référentiels d'emplois
Législation et réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
La formation professionnelle en France
Communication interpersonnelle
...

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Rédiger profils de poste et offres d'emploi
Diriger un entretien
Mener une démarche de recrutement depuis la présélection à l'intégration
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Le sourcing
Le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
La fiche de poste / l'offre d'emploi
Techniques rédactionnelles
Les supports de diffusion d'une offre d'emploi
Techniques de conduite d'entretien
Les documents d'accueil
...

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

Recueillir les besoins des salariés en développement de compétences
Consulter des OF et comparer les offres
Piloter les actions de formation
Evaluer la satisfaction
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Législation et réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle
Le plan de formation
Les dispositifs et les financements de la formation professionnelle continue
Les coûts liés à la formation (calculs, négociation des tarifs...)
...



TIRÉSÍAS

www.tiresias-efc.com