TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CODES RNCP 35030 - CPF 330937
FORMACODES 33052 - 44508 - 33071 - 33072 - 33060

OBJECTIFS

Être capable de seconder le/la responsable RH dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.
- Toute personne désirant être le conseiller social de l'entreprise pour laquelle elle exerce et ayant le sens de la méditation.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens :** étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel :**

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.

- Evaluations tout au long du parcours :

Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.

- Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

www.perspectivia.fr
contact@perspectivia.fr
@PerspectivIA
V2.04.25

PerspectivIA

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

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.

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.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL/ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Informatique/Bureautique
- Écrits professionnels

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de .... apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'assistant(e) commercial(e), niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles.
Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

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

-TOSA® : informatique et bureautique.
-VOLTAIRE® : orthographe.

www.perspectivia.fr
contact@perspectivia.fr
@PerspectivIA

Référent Handicap
Mme Audrey Maurin
06 63 40 51 13

Référent Mobilité Nationale & Internationale
Mr Berfay Hunalp
06 16 16 45 63