



Métiers de l'assistantat

Assistant(e) Ressources Humaines

112 jours (784h00) | ★★★★★ 4,6/5 | FD-ARH | Code RS ou RNCP : RNCP35030 | Certification Titre professionnel - Assistant Ressources Humaines (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier > Assistant(e) > Métiers de l'assistantat

Document mis à jour le 03/06/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Travailler de manière polyvalente dans la fonction RH dans des entreprises de type PME et TPE, et de manière plus spécialisée dans des entreprises de grande taille (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation)
- Vous adapter afin d'effectuer vos activités généralement sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique
- Traiter des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés, sous l'autorité d'un responsable
- Développer les ressources humaines au sein de l'entreprise
- Gérer administrativement l'ensemble du personnel d'une entreprise
- Gérer les absences et départs des salariés
- Rédiger des contrats de travail
- Organiser des visites médicales
- Communiquer en interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive
- Présenter une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise
- Passer le Titre professionnel "Assistant Ressources Humaines".

Compétences attestées par la certification

Le Titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines, de niveau 5 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

Bloc 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (CCP1)

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Bloc 2 - Contribuer au développement des ressources humaines (CCP2)

- 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

Lien pour visualiser le détail du Titre enregistré au RNCP :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/> où vous pourrez également retrouver les références aux textes réglementaires du système de certification du Ministère du Travail.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel (Paris) ou en présentiel à distance

- 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Formation synchrone avec une équipe pédagogique dédiée tout au long du parcours (que cela soit en présentiel ou en présentiel à distance)
- Modalités : théorie, pratique, travaux de groupes, individuels, réalisation de projets
- La formation est composée d'une période théorique de 553 heures puis d'une période pratique en entreprise de 231 heures (durées moyennes données à titre indicatif)
- Compte-tenu de l'évolution du référentiel, des compétences métier, des logiciels, les éléments du programme ne sauraient être contractuels.

Prérequis techniques fortement conseillés pour suivre cette formation en présentiel à distance

- Connexion Internet "haut débit", 15 mégabits par seconde minimum
- Fibre non obligatoire
- Relier sa box à son ordinateur via un câble réseau
- Résider en France Métropolitaine
- Etre muni d'un casque audio / micro
- PC / MAC i3, SSD, 8 Go de RAM
- Configuration suffisante pour travailler sur les outils de la Suite Office, utiliser des outils de distanciel comme Microsoft Teams et des logiciels spécifiques métiers.

Pédagogie

- Apprentissage métier proactif basé sur le "faire", avec l'accompagnement des formateurs tout au long du parcours
- En présentiel ou en présentiel à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin
- Outils de suivi collectif et individuel (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel à distance, supports de cours, TP, exercices).

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis

Avoir connaissance de la Suite Office ainsi qu'une bonne communication écrite et orale. Le niveau Bac est conseillé. L'entrée en formation est soumise à un entretien avec un conseiller formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée, un positionnement via une plateforme de test et une validation du financement du parcours (délai d'accès variable selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé, entre 15 jours et 5 mois).

Public concerné

Toute personne en reconversion professionnelle ou souhaitant monter en compétences, et ayant une appétence pour l'accompagnement collaborateur.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Contenu de la formation

Présentation de la formation et cohésion

- Formalités administratives
- Règlement intérieur
- Faire connaissance
- Cohésion de groupe
- Enjeux, objectifs et conditions de réussite

Bureautique appliquée (Word et PowerPoint)

- Se familiariser avec l'outil informatique
- Les bases de Word et PowerPoint
- Connaître la mise en forme d'un courrier "classique" et mettre en pratique
- Découvrir le publipostage
- Réaliser une présentation simple sur PowerPoint

Comprendre le rôle et les missions d'un(e) ARH au sein d'une entreprise

- Les différents types d'entreprises
- Les différents postes de la filière RH : missions / responsabilités correspondantes
- Les compétences attendues d'un ARH sur le terrain
- Les notions de stratégie d'entreprise et de politique RH
- Les différents acteurs internes et externes

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Du profil de poste à la présélection
- Posture - Technique d'entretien
- Mener des entretiens d'embauche et en effectuer une synthèse
- Accueillir un nouveau collaborateur et accompagner son intégration

Démarrer une veille sociale professionnelle

- Introduction à la notion de veille RH
- Les différentes sources juridiques et réglementaires en matière de gestion des RH
- Savoir rechercher une information précise dans une source juridique de référence

Assurer la gestion administrative du personnel

- Les formalités liées à l'embauche
- Constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel
- Dialogue social et instances représentatives du personnel

Techniques de recherche d'emploi

- Diagnostic des compétences acquises

- Savoir rédiger un CV réaliste et attractif
- Organiser sa recherche d'emploi
- Préparer son pitch

Bureautique appliquée (Excel)

- S'approprier les fonctionnalités principales d'Excel
- Savoir sélectionner, organiser et synthétiser des données chiffrées et les mettre en forme
- Savoir mettre en visibilité ces données sous la forme de graphiques pertinents
- Réaliser un tableau croisé dynamique

Mettre en place et suivre les indicateurs RH

- Connaître les obligations légales, savoir recueillir et mettre en forme les données nécessaires
- Approfondir les connaissances sur cette CP et savoir calculer des indicateurs et des ratios
- Analyser des résultats, repérer et formaliser les éléments significatifs, proposer des actions

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

- Obligations de l'employeur en matière de développement des compétences, acteurs et financement
- Analyser des besoins en développement des compétences et identifier les actions
- Savoir calculer des coûts de formation
- Savoir mettre en oeuvre et évaluer une action de développement des compétences

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Introduction au traitement de la paie
- Les éléments variables de paie (EVP)
- Initiation aux logiciels de paie (EBP ou Sage)
- Les formalités administratives à réaliser lors du départ d'un salarié

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Comprendre ce que recouvre la GPEC
- Etapes d'une démarche GPEC
- Connaître les obligations de l'employeur en matière d'entretien professionnel
- Savoir recueillir les données utiles pour la gestion des emplois et des carrières

Modalités d'obtention du Titre professionnel "Assistant Ressources Humaines"

1. Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

- Le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :
 - Une mise en situation professionnelle écrite en français, reconstituée sous forme d'étude d'un cas d'entreprise, complétée par un entretien technique
 - Les résultats des évaluations passées en cours de formation
 - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
 - Un entretien final avec le jury.

2. Pour un candidat à la VAE

- Le candidat devra constituer un dossier de demande de validation des acquis de son expérience professionnelle d'un an en rapport avec le titre visé.
- Il recevra, de l'unité départementale de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session titre.

- Lors de cette session, le candidat sera évalué par un jury de professionnels, sur la base des éléments suivants :
 - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
 - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
 - Un entretien final avec le jury.
- Pour ces deux catégories de candidats (paragraphe 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décidera ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury pourra attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat pourra se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification. En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixera les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présentera aux CCP manquants du nouveau titre.
- En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP disposera d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

3. Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation ou ayant réussi partiellement le titre (formation ou VAE)

- Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre peut obtenir le titre par capitalisation des CCP constitutifs du titre.
- Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels.
- L'évaluation sera réalisée sur la base des éléments suivants :
 - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
 - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Evaluation des acquis : tout au long du parcours, tests d'acquisition des savoirs et mesures des savoir-faire lors de situations de mise en application pratique (TP, exercices, projets), ECF.
- Fin de formation : attestation de fin de formation.
- Validation : Titre professionnel du Ministère chargé de l'Emploi reconnu par l'Etat et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Possibilité de validation du titre complet avec remise d'un parchemin ou de validation partielle (CCP) avec remise d'un livret de certification. Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du Ministère du Travail.
- Modalités d'examen : modalités conformes au référentiel de certification du titre visé avec une mise en situation professionnelle, un entretien technique et un entretien final (y compris le temps d'échange avec le livret ECF et le Dossier Professionnel).
- L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Présentation détaillée des modalités de certification lors de l'entretien de candidature et en cours de parcours de formation.
- L'examen final permettant de valider le Titre professionnel ou la Certification professionnelle se fera sur l'un de nos 4 sites (Paris, Lille, Lyon, Bordeaux) en présence physique du candidat et des jurys habilités.

Les + de la formation

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Métiers accessibles après la formation* : assistant(e) RH, assistant(e) formation, assistant(e) recrutement, assistant(e) RH et paie, chargé(e) des Ressources Humaines

* Liste non-exhaustive

Passerelles et poursuite d'études possibles** : formations accessibles à partir d'un diplôme de niveau Bac +2, Bachelor dans le domaine des Ressources Humaines, Management

** La formation vise l'insertion directe en emploi. Une poursuite de parcours peut néanmoins être envisageable avec les exemples indiqués

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.