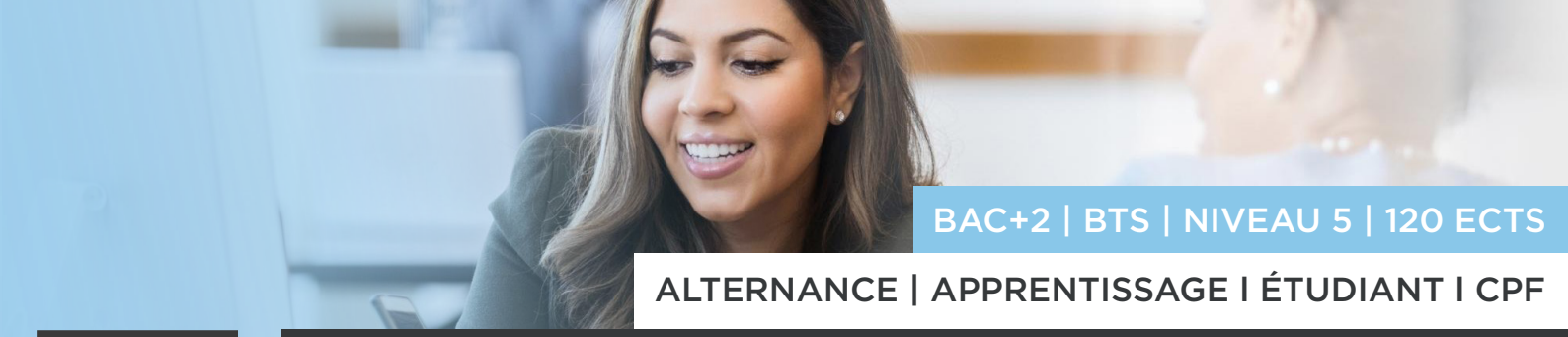

BAC+2 | BTS | NIVEAU 5 | 120 ECTS

ALTERNANCE | APPRENTISSAGE I ÉTUDIANT I CPF

E2SE BUSINESS SCHOOL

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel de Niveau 5 - Code RNCP n° 35030
Délivré par la DREETS. Dispensé par E2SE Business School

L'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens, en exploite les comptes rendus et actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

OBJECTIFS :

- Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.
- Il crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.
- Il collecte et sélectionne les données pour élaborer des documents de gestion RH. Il analyse ces données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignement Professionnel

CCP 1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Compétence 1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- Compétence 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Compétence 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Compétence 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Compétence 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Compétence 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

COMPÉTENCES TRANVERSALES DE L'EMPLOI

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

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel de Niveau 5 - Code RNCP n° 35030

ADMISSION

Condition d'accès

- BAC validé
- Salariés d'entreprise : contrat de professionnalisation, CPF
- Demandeurs d'emploi

Inscription

- Sur dossier + test + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur e2se.fr
- Admissions via Parcoursup

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

STATUTS DE LA FORMATION

- **Contrat de professionnalisation – Alternance**
  2 jours école et 3 jours entreprise
- **Contrat d'apprentissage - Alternance**
  2 jours école et 3 jours entreprise
- **Compte Personnel de Formation (CPF)**
- **Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPFTP)**
- **Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)**

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme TEAMS : enseignement à distance
- E-learning : 7speaking, Voltaire, ENI, EBP...
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

ET APRÈS ?

- Assistant(e) RH
  Assistant(e) formation
  Assistant(e) recrutement
  Assistant(e) RH et paie
  Gestionnaire des Emplois et Carrières
  Chargé des Ressources humaines
- **Poursuite vers un BAC+3 Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines**
- **Poursuite vers un BAC+5 Directeur(trice) des Ressources Humaines**

LE CPF

- **Le compte personnel de formation (CPF) est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Toutefois, les salariés ne perdent pas les heures acquises au titre du DIF et pourront les mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020.**
- **Depuis le 1er janvier 2019, il est alimenté en euros et non plus en heures. Le CPF fait partie du compte personnel d'activité (CPA).**

DURÉE DE LA FORMATION

- 518 heures de formation

FRAIS DE FORMATION

- **3 290 € / an selon dispositif** (hors frais de dossier, ce tarif inclut formations à distance, outils pédagogiques, Office 365 ...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) par un jury de professionnels habilité par le Ministère du Travail et de l'Emploi :

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Évaluations de fin de parcours :

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Entretien (technique et final) destiné à vérifier le niveau de maîtrise du candidat

Une session de rattrapage est prévue en septembre.

E2SE BUSINESS SCHOOL

CAMPUS 1
4 rue des Mouettes | CAEN
contact@e2se.fr | 02 31 53 30 30

CAMPUS 2
13 boulevard du Maréchal Juin | CAEN
contact@sup4s.fr | 02 31 30 69 00

BAC+2 • BTS | BAC+3 • BACHELORS | BAC+5 • MASTÈRES
ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF
Formations reconnues par l'État

www.e2se.fr