



BAC+2 | BTS | NIVEAU 5

ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel de Niveau 5 certifié par l'État - Inscrit au RNCP n°35030

Code NSF n°315m - Arrêté du 30/07/2020

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

Placer l'entreprise au cœur de la formation

ADMISSION

Condition d'accès

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

Inscription

- Sur dossier + test + entretien
- Dossier téléchargeable sur e2se.fr

Accompagnement

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

STATUTS DE LA FORMATION

- Contrat de professionnalisation - Alternance
- Contrat d'apprentissage
- Compte Personnel de Formation (CPF) | Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPFTP)
- Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)
- Financement possible par CPA (Compte Personnel d'Activité)

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- E-learning : 7speaking, Voltaire, ENI, EBP...
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation du Titre par un jury de professionnels habilités par le Ministère du Travail et de l'Emploi :

- Étude de cas et de mise en situation professionnelle permettant d'apprécier la capacité du candidat à assurer les 6 compétences professionnelles composant le titre. Pendant la durée de l'épreuve, qui s'effectue sur poste informatique, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet (3.5 heures)
- Entretien technique permettant d'apprécier le candidat sur :
 - Les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 minutes)
 - Les compétences à assurer la gestion administrative du personnel et à contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 minutes)

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
- BAC+3 Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines
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 1^{er} 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

- 3290€/ an selon dispositif (hors frais de dossier, ce tarif inclut formations à distance, outils pédagogiques, compte Adobe, Office 365 ...)

Votre réussite, notre projet !

