

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



FORMATION CERTIFIANTE RNCP 35030



DURÉE

8 mois environ
(1055 heures).



POUR QUI ?

Tout public.



MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel/ distanciel
Elearning

PROGRAMME DE FORMATION

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel et de la plateforme, adaptation du parcours de formation.

- **Module 1.** 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.
- **Module 2.** 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.



OBJECTIFS

Dans le respect des règles juridiques, 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.



PRÉREQUIS

Une expérience professionnelle de 3 ans dans ce secteur ou diplôme de niveau 4 (bac) ou équivalent.



DIPLÔME VISÉ

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de formateur/trice professionnel/le pour adultes. Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.



PRIX TTC

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.