



## Assistant(e) ressources humaines Titre professionnel de niveau V - RNCP35030 *Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion*

### Contexte :

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH 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 issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

### Objectifs :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administratives du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

### Public visé :

La formation est ouverte à tout public (demandeurs d'emploi, salariés) souhaitant évoluer dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

### Prérequis et modalités d'accès :

- Attester d'un baccalauréat ou équivalent.
- Evaluation de la motivation et des acquis en lien avec la formation visée.
- Possibilité de s'inscrire toute l'année.

### Débouchés et secteurs visés par la certification :

L'emploi d'assistant de ressources humaines peut exercer dans différents secteurs d'activité notamment :

- Entreprises privées, publiques.
- Cabinet de recrutement.
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Alternance de contenu théorique et de mise en pratique.
- Evaluation en cours de formation
- Examen de certification devant un jury final pour l'obtention de la Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

## Durée et horaires

- 12 mois en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.
- 1 jour de formation et 4 jours d'apprentissage en entreprise par semaine

## Tarif

- Pris en charge par l'OPCO de la branche dans le cas d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- 8946 € en fonction de l'IDCC de votre OPCO.

## Equipe pédagogique

Nos formateurs possèdent une expertise et une expérience avérée dans leur domaine

## Lieu

CFA Institut des Métiers Network  
260 rue du Puech Radier,  
34970 Lattes

## Nous contacter :

04.11.93.11.20  
pedagogie@i2mc-formations.fr

## Plan de formation (420 heures)

2

### Intégration

- Découverte de la certification et modalités d'évaluation

### 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

### Révision et validation du titre

- Révision et mise en situation pour le passage du titre
- Evaluation du parcours de formation remis au jury avec la remise du livret ECF
- Exercices de coaching individuel et collectif permettant d'avoir la bonne posture du métier lié à la formation.

**Taux de réussite 2023 :** non disponible – mise en place de la certification en juin 2024.