



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES



PRESENTATION

DESSCRIPTIF

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.

OBJECTIFS

Assurer l'administration du personnel.
Mettre en œuvre les processus de recrutement et de formation.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau 4 (équivalent Bac) recommandé.
Bonne maîtrise du français (écrit et oral).
Compétences de base en bureautique (Word, Excel, messagerie).
Intérêt pour les relations humaines et le droit du travail.



DUREE

455 h en formation (examen inclus)
210 h en stage
Formation hybride, en présentiel et en distanciel.



TARIF

6 825 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, une certification professionnelle de niveau 5 (équivalent Bac +2), délivrée par le Ministère du Travail.
Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP 35030**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
- Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.
- Savoir actualiser ses compétences en matière de gestion des ressources humaines.
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion de ressources humaines.
- Maintenir son intention de façon continue.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprises privées, publiques, cabinets 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.

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et réglementaires en droit du travail, gestion RH et formation.

Études de cas et mises en situation professionnelle réalistes.

Utilisation d'outils bureautiques et RH (tableaux de suivi, logiciels de paie, etc.).

Travaux pratiques individuels et collectifs.

Accompagnement individualisé et suivi de progression.

Préparation active à la certification (examens blancs, entraînements aux épreuves).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La certification se déroule lors d'une session d'examen organisée par un jury habilité, et comprend :

- Mise en situation professionnelle (cas pratiques simulant des situations RH).
- Questionnaire professionnel (évaluation des connaissances techniques).
- Entretien technique (analyse des choix et méthodes utilisés).
- Entretien final (échange sur le parcours, les compétences et le projet professionnel).





MODULES DE FORMATION

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel.
- Suivi des temps de travail et absences.
- Rédaction des contrats et documents légaux.
- Préparation de la paie et collecte des éléments variables.
- Veille réglementaire RH.

Contribuer au développement des ressources humaines

- Participation au processus de recrutement.
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs.
- Suivi administratif de la formation professionnelle.
- Contribution à la gestion des compétences et des carrières.
- Participation à la communication interne RH.

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

