



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Code RNCP : 35030

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant(e) Ressources Humaines est en charge de recruter les nouveaux candidats à un poste, de les accueillir et d'établir leur contrat de travail. Sa mission ne s'arrête pas là, car il doit encadrer les salariés dans l'entreprise mais également de gérer leurs compétences. D'autre part, il doit, dans un même temps, préparer les réunions aussi bien avec les instances représentatives du personnel qu'avec les partenaires sociaux. Il peut organiser les élections des délégués du personnel et doit mettre en œuvre des plans de formation. Il gère le dossier personnel de chaque employé tout au long de sa carrière dans la société. Elle y note au fur et à mesure tous les nouveaux éléments qui surviennent au cours de sa carrière au sein de l'entreprise : les promotions, les sanctions, les permissions, les accidents de travail.

## MODALITÉS DU PARCOURS

**Durée de la formation** : 1 an

**Date de rentrée** : 29 août 2022

**Date de fin** : 31 août 2023

**Type de contrat** : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

**Rythme** : 1 855 heures au total

- 455 heures en centre dont 21 heures d'examens
- 1 400 heures en entreprise

**Tarif de la formation** : 9 100€ HT

Formation gratuite pour les alternants, la prise en charge est assurée par l'OPCO de l'entreprise d'accueil

## MÉTHODES ET ÉVALUATIONS PÉDAGOGIQUES

La formation est animée par des professionnels du secteur qui vous accompagnent tout au long de la formation et de façon individualisée :

- Cours magistraux en présentiels
- Mises en situation professionnelles et études de cas
- Travail collaboratif dans un environnement numérique

Au cours de l'année : contrôle continu avec devoirs sur table ou maisons, travaux dirigés, examens blancs et oraux.

## ÊTRE CAPABLE DE...

Le ou la candidat(e) doit être capable :

- 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 des carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

### CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

#### Fiche CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Effectuer les formalités et renseigner les documents
- Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
- Rechercher une information juridique dans une source de référence
- Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
- Assurer une veille juridique et sociale
- Évaluer des indemnités de fin de contrat
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
- Respecter les échéances
- Prioriser ses missions
- Agir avec rigueur
- Respecter les règles de confidentialité
- Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
- Connaissances en droit social
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Connaissances des règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

#### Fiche CP 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

#### Fiche CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser et commenter des données
- Structurer les informations
- Contrôler la cohérence des résultats
- Respecter les échéances
- Collecter des données issues de sources internes et/ou externes
- Respecter les règles de confidentialité

### Fiche CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
- Établir un planning relatif aux différents entretiens
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
- Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
- Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Respecter les règles de confidentialité
- Préparer et conduire un entretien
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

### Fiche CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
- Rédiger un profil de poste
- Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
- Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
- Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
- Élaborer une grille de critères de présélection de CV
- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
- Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
- Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Créer des documents d'accueil et de suivi
- Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Collecter des données auprès des collaborateurs
- Faciliter l'expression du besoin de recrutement
- Adopter une posture neutre, constructive et bienveillante lors d'un entretien
- Communiquer une image positive de l'entreprise
- Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute

### Fiche CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- Établir les dossiers liés au développement des compétences
- Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
- Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
- Connaissance en matière de BDES et DPEF
- Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

## VALIDATION DU DIPLÔME

- Evaluation sous format d'examens terminaux : Mise en situation professionnelle, entretien technique, entretien final
- Le Titre Professionnel Assistant(e) des Ressources Humaines, de niveau 5, est délivré par la DREETS
- Validation des CCP1 et CCP2

## ENTREPRISES D'ACCUEIL

Tous types d'entreprises ayant un service Ressources Humaines avec des tâches confiées adaptées au contenu de la formation.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Chargé(e) des recrutements
- Gestionnaire des emplois et carrières

## PARCOURS POST DIPLÔME

- Insertion professionnelle,
- Licence, professionnelle ou non, Ressources Humaines, Paie ou Recrutement
- Bachelor Ressources Humaines ou Recrutement
- Titre professionnel, de niveau 6, Recrutement ou Gestionnaire de Paie

## MENTIONS

<i>Indicateurs de résultats</i>	<i>Candidats 2023</i>
<i>Taux de réussite :</i>	<b>Pas d'indicateurs à ce jour car mise en place du Titre Professionnel au 29 août 2022.</b>
<i>Taux de poursuite d'étude (sur les retours recensés)</i>	
<i>Taux d'insertion dans l'emploi (sur les retours recensés)</i>	

## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

### CARACTÉRISTIQUES REQUISES

#### Niveau de recrutement :

- Titulaire d'un baccalauréat général, professionnel ou technologique
- Titulaire d'un titre équivalent au bac
- Issu d'une première année universitaire (BAC +1)
- Issu d'une première année de BTS professionnel (BAC +1)
- Ayant une expérience professionnelle au minimum d'un an

#### Public :

- En contrat d'alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation)
- En reconversion professionnelle – CPF transition professionnelle
- Pour valider son expérience - VAE
- En recherche d'emploi
- Poursuite / reprise d'études

#### Prérequis :

- Disposer de compétences pour travailler en équipe
- Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie
- Disposer de compétences relationnelles
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Être capable d'évoluer dans des environnements numériques et digitalisés
- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises

#### INSCRIPTION

- Aucune limite d'âge
- Déposer un dossier de candidature téléchargeable sur notre site internet : <https://codeveloppement-rh.com/>

#### ADMISSION

- Admissibilité sur dossier de candidature et entretien
- Décision d'admissibilité communiquée au candidat par le centre sous un mois maximum
- Admission définitive prononcée après signature du contrat avec l'entreprise, assurant la réalisation de la formation

### ACCESSIBILITÉ

- Gare à 10 minutes à pied
- Stationnement gratuit à 5 minutes à pied (Place Bouzier)
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Restauration possible au sein du CFA
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur

Pour plus de renseignements, contactez-nous : [contact@codeveloppement-rh.com](mailto:contact@codeveloppement-rh.com) ou 03 23 52 82 77

Co Développement RH  
13 Place de l'hôtel de ville - 02300 Chauny  
Tél. : 03.23.52.82.77 – [contact@codeveloppement-rh.com](mailto:contact@codeveloppement-rh.com) - [www.codeveloppement-rh.com](http://www.codeveloppement-rh.com)