Public

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4(BAC) Maîtriser les fonctions bureautiques de base et l'environnement informatique Capacités d'analyse et rédactionnelles

Durée

546 heures
392 heures en présentiel en centre de formation
154 heures de stage en entreprise

Prix

Selon devis

Délais d'accès

2 mois

Objectifs

Cette formation a pour objectif de renforcer les compétences requises pour obtenir les deux activités clés définies par le référentiel.

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

La formation Assistant(e) ressources humaines est donc constituée de deux blocs de compétences, pouvant être validés indépendamment.

MAJ : juin 2025

TP Assistant•e ressources humaines

Programme :

ACTIVITÉ TYPE 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

ACTIVITÉ TYPE 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 personne
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personne

La validation du titre professionnel Assistant(e) ressources humaines s'appuie sur :

Des évaluations de compétences tout au long de votre parcours pour vous préparer au passage du titre :

- La rédaction d'un dossier professionnel
- Une session de validation au titre professionnel constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux

CFORM
9 Rue de la Digue
Résidence Ylang-Ylang, Bât D, n°31
97400 Saint-Denis
Tél : 0262 20 20 40 / formation@cform.fr

C. form
agir ensemble

Méthode pédagogique :

- Approche interactive et participative
- Études de cas concrets
- Théâtre forum
  Ludopédagogie

Financement possible :

- Le dispositif « CPF de transition professionnelle »
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (France Travail)
- L'Aide de votre Conseil régional L'AGEFIPH
- En autofinancement
- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)
- Le dispositif Pro A (OPCO employeur)

Inscription :

Entretien individuel incluant une évaluation diagnostique de positionnement ainsi qu'une analyse du projet professionnel du candidat.

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter,
Clément Pinet, référent handicap
c.pinet@cform.fr
0692 66 91 90

MAJ : juin 2025

À l'issue du Titre Professionnel, vous pourrez prétendre aux métiers suivants :

- Assistant en ressources humaines
- Assistant gestion des ressources humaines
- Assistant de gestion RH
- Assistant administratif RH
- Assistant / chargé de la gestion administrative du personnel Assistant de gestion du personnel
- Assistant RH généraliste
- Attaché RH Assistant DRH / RRH
- Chargé des ressources humaines
- Assistant du développement RH
- Assistant RH
- Chargé de recrutement Assistant RH
- Chargé de formation

MODALITÉS PEDAGOGIQUES :

Formation en présentiel incluant une préparation à l'examen et des sessions de soutenance organisées dans notre centre de formation.
En outre, vous bénéficierez d'une période d'application en entreprise ou au sein de structures d'insertion expérimentées, où vous serez accompagné de manière personnalisée par des professionnels spécialisés.
Cette approche vous permettra de saisir toutes les nuances et les défis de l'insertion professionnelle à venir.

CFORM
9 Rue de la Digue
Résidence Ylang-Ylang, Bât D, n°31
97400 Saint-Denis
Tél : 0262 20 20 40 / formation@cform.fr

C. form
agir ensemble