

PROGRAMME DE FORMATION

Assistant ressources humaines

DURÉE : 0 jours | 497 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

La formation assistant RH s'adresse à toute personne souhaitant évoluer ou se reconvertir dans le secteur de la gestion des ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer la gestion administrative du personnel
 - Contribuer au recrutement et à l'intégration
 - Participer au développement des compétences
 - Appliquer la législation sociale
 - Utiliser les outils RH et bureautiques
 - Communiquer efficacement avec les acteurs internes et externes
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
 - Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique
-

ADMISSION

Les candidats ayant envoyé leur dossier de candidature seront sélectionnés après un test de capacité d'apprentissage et un entretien individuel de motivation comprenant un audit des besoins et du niveau.



ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

La formation assistant RH est dispensée à distance avec apports théoriques sur une plateforme e-learning ainsi que classes virtuelles et tutorats assurés par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines, de la paie et du droit social

- 462 heures de formation asynchrone sur notre plateforme e-learning, comprenant 18 modules interactifs, des supports vidéo et écrits, ainsi qu'une centaine de QCM et d'études de cas.
- 30 heures de formation synchrone, incluant des classes virtuelles, des tutorats individuels et collectifs

Une assistance technique et pédagogique est assurée pour la formation assistant rh dès lors que l'apprenant est en difficulté, en plus du tutorat individualisé avec le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : passage de l'examen au titre professionnel de « Assistant Ressources Humaines » (niveau 5)

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 05/11/2025 (valide 2 ans)

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

03 - Assurer la gestion administrative du personnel :

- Rôle de la fonction RH et positionnement de l'assistant RH
- Sources du droit du travail
- Gestion des entrées : DPAE, constitution du dossier salarié, rédaction des contrats (CDI, CDD, alternance)
- Suivi de la relation contractuelle : temps de travail, congés et absences, arrêts maladie, maternité, AT
- Gestion des sorties : rupture du contrat, documents de fin de contrat
- Tenue des registres obligatoires
- Archivage des documents RH
- RGPD et confidentialité des données sociales
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :
- Principes généraux de la paie
- Structure du bulletin de salaire
- Paramètres de paie
- Variables de paie : temps de travail, heures supplémentaires, absences et congés, primes et indemnités
- Cotisations sociales
- Incidences des absences sur la paie
- Contrôle des bulletins de salaire
- Relations avec le service paie ou prestataire externe
- Confidentialité des données salariales
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :
- Rôle des indicateurs RH
- Indicateurs sociaux : effectifs, absentéisme, turnover, masse salariale
- Construction de tableaux de bord RH
- Collecte et fiabilisation des données
- Analyse et communication des résultats

04 - CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines

05 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières :

- Notions de GEPP
- Cartographie des emplois
- Référentiels métiers et compétences
- Entretiens professionnels
- Mobilité interne
- Parcours professionnels

- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :
- Analyse du besoin en recrutement
- Élaboration des fiches de poste
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Tri et suivi des candidatures
- Préqualification téléphonique
- Organisation et participation aux entretiens
- Suivi administratif du recrutement
- Parcours d'intégration
- Suivi de la période d'essai
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences :
- Cadre légal de la formation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- CPF
- OPCO
- Organisation logistique des actions de formation
- Suivi administratif et financier
- Évaluation des actions de formation

06 - Compétences transversales

07 - Outils, communication et posture professionnelle :

- Bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Logiciels RH / SIRH
- Communication professionnelle
- Rédaction professionnelle
- Gestion du temps et des priorités
- Travail en équipe
- Éthique professionnelle
- Sens du service et posture RH

08 - Passage de la certification | titre professionnel

- A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et
- passe l'examen du Titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) d'Assistant Ressources Humaines.
- Passage de l'examen

09 - Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

10 - Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

11 - Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)

12 - Entretien final avec le jury

- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences
- professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines
- A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

13 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante : passage du titre professionnel « Assistant ressources humaines » de niveau 5
 - Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
 - Certification enregistrée le 05/11/2025 (valable 2 ans)