

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP

CODE RNCP  
35030

ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service

Mise à jour  
10/2022



GESTIC FORMATION  
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

## Prérequis

- > Niveau BAC ou équivalent.
- > Maîtrise de la langue française.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Connaissance de l'utilisation du digital.
- > Maîtrise de l'expression écrite et orale.
- > Maîtrise des savoirs de base en mathématiques.
- > Anglais scolaire.

## Objectifs

- > Assurer le pôle administration du personnel.
- > Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.
- > Obtenir le Titre Professionnel d'Assistant Ressources Humaines de niveau 5.

## Public

- > Tout public. Nous consulter.

## Compétences

- > Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines.
- > Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

## Qualités/Aptitudes

- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Expression orale.
- > Maîtrise de soi.
- > Organisation du travail.
- > Concentration.

## Métiers accessibles

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

## Suite de parcours possible

### Niveau 6 (Licence)

- > Licence Ressources Humaines.

## Durée

- > 630 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours à 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > Apprenant(e) en formation continue : 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à prévoir.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

## Tarif

- > Prix moyen : 6804€TTC - Nous consulter.

## Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).

- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

## Voie d'accès

- >  Formation continue.
- >  Formation apprentissage.
- >  VAE.

## Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Merci de prendre contact avec notre service.

## Lieu

- > En nos locaux à Biard.

## Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com)

## Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant.
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.

## Contenu

- 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.

## 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.

### Modalités d'évaluation

**Durée totale : 4h20min**

**Session de validation :**

> Mise en situation professionnelle : 1 étude de cas d'une durée de **3h30**.

> Entretien technique : **30 minutes**.

> Entretien final : **20 minutes**.

**En cas d'échec total ou partiel :**

**vous disposez d'un délai maximum d'un an, à compter de la date de validation du procès-verbal, pour vous présenter à**

**une nouvelle session d'examen sans obligation de suivre une nouvelle formation ; et ce, au plus tard un an à la suite de la fin de validité du titre.**

### Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
05 49 52 55 04

*Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil*

## LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au bon fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Paie : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe et Expression ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque stagiaire :  
Siège et souris ergonomiques / Repose pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / Bureau individuel / PC.

**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**  
Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP