

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP



GESTIC FORMATION
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

ADMISSION
Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service. 7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

INSCRIPTION
<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-MOI

Crée le
08/2022
Mise à jour
03/2024

Certification

- > Code RNCP : 35030.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 06/11/2020.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 05/11/2025.

Prérequis

- > Niveau BAC ou équivalent.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique et du digital.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.
- > Notions de base en mathématiques.
- > Connaissance du droit du travail.

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 (BTS).

Public

- > Âgés de 16 à 29 ans révolus, certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 29 ans. 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.
- > Curiosité.

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 et calendrier

- > 756 heures, en 100% présentiel en nos locaux - 7h/jour.
- > Alternance 2 jours/3 jours entreprise/centre sur 12 mois. Consulter le calendrier.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Conditions tarifaires

- > Sous contrat d'apprentissage, inscription et frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille tarifaire de France Compétences.

Financements possibles

- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).

Aides possibles

- > Aides à l'embauche pour un contrat d'apprentissage - pour plus d'informations, consultez le site officiel du gouvernement : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23556>

Voie d'accès

- > Formation continue (voir le déroulé pédagogique dédié).
- > Formation apprentissage.
- > VAE.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Nos sessions de recrutement sont ouvertes pour une entrée en formation en 2024.

Informations collectives

- > Nous consulter.

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



Modalités de parcours

- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le référent entreprise en cours de

formation.

- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.
- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

Contenu

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaine - *Durée moyenne : 350 heures*

- > 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 - *Durée moyenne : 350 heures*

- > 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.

Compétences transversales + examen - Durée moyenne : 63 heures.

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 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 (selon la date d'échéance de l'agrément du Titre Professionnel).

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : 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 fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > **Apprentissage spécifique métier** : Sensibilisation au handicap, panorama et mécanisme de la formation professionnelle.
- > Paie : EBP Open Line - logiciel SIRH EURECIA.
- > **Bureautique** : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24 + apprentissage en mode ludopédagogie.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > **Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :**
Siège et souris ergonomiques / Repose pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / PC.

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP