



TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

Certification du ministère chargé de l'emploi
Diplôme reconnu par l'état niveau BAC+2

Financements : CPF - Pôle Emploi - CSP - Transition Pro - Alternance
Plan de développement des compétences...

 **90% de taux de réussite**

 **81% de taux d'insertion**

OBJECTIFS

Former et professionnaliser des assistants qui assureront la gestion des activités quotidiennes liées aux ressources humaines de l'entreprise.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES

Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et carrières, chargé des ressources humaines.

DURÉE

Durée totale : 7 mois
Environ 600 heures en centre de formation
Environ 400 heures de stage
Rythme : alternance de périodes de 6 semaines de cours et de périodes de 6 semaines stage

PRÉ-REQUIS | ADMISSION

Dossier de candidature et entretien de motivation et d'aptitude
Niveau BAC ou équivalent par l'expérience

CONTACT



Emmanuelle MILLIERE
Référente de formation ARH



emmanuelle.milliere@accords-majeurs.fr



07.61.85.57.52 | 09.53.12.80.00



Accords Majeurs Coaching Formation
2B Avenue de Marbotte
Immeuble Marbotte Plaza
21000 Dijon

PROGRAMME

MODULE 1 | PÉRIODE D'INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT

- Accueil / Prise en main de la plateforme LMS
- Sensibilisation au développement durable
- Sensibilisation au harcèlement et à la discrimination
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation (stages, emploi, examens, écrits...).
- Préparation au jury (3 jurys blanc pendant la formation avant l'examen final).

MODULE 2 | ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Droit du travail et administration du personnel.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte.
- Déclarations sociales obligatoires et périodiques.
- Tableaux de bord sociaux.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

MODULE 3 | CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel.
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, et en assurer le suivi.
- Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.
- Contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur.
- Recueillir les demandes de formation du personnel et identifier les opérateurs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations et s'assurer du retour qualitatif

MODULE 4 | METHODOLOGIE ET OUTILS

- Efficacité personnelle et professionnelle : écrits professionnels, travail en équipe et en autonomie, affirmation de soi et prise de parole, gestion de conflits, gestion du stress...
- Certificat Voltaire : remise à niveau en orthographe, grammaire et vocabulaire
- Communication écrite interne/externe
- Outils numériques : plateforme LMS, réseaux sociaux, plateformes collaboratives...
- Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.