

ASSISTANT (E) RESSOURCES HUMAINES



OBJECTIFS

Le **titre professionnel Assistant (e) Ressources Humaines** vous permet de vous former au métier d'Assistant (e) Ressources Humaines. Ce titre professionnel est délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'Etat. Il vous permettra d'obtenir un **titre RNCP de niveau 5** (ex-niveau III) (Bac +2) et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.

L'Assistant (e) RH a pour objectif de seconder le responsable RH dans l'administration quotidienne du personnel et est l'interlocuteur privilégié des salariés. Il participe à la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

Dans le cadre de cette fonction qui constitue un véritable tremplin pour évoluer vers des postes à responsabilités, il/elle assure la gestion administrative du service et exerce des missions très variées dans tous les domaines des ressources humaines :

- Administration du personnel, • Établissement de la paie, • Rédaction des offres d'emploi et participation aux recrutements, • Mise en place des plans de formation, • Gestion des carrières, • Développement de la communication interne.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES SONT DECLINES EN 2 CCP ET EN 3 MODULES OPTIONNELS :

- CCP 1 Assurer l'administration du personnel.
- CCP 2 Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.
- Développement personnel.
- Initiation à la Gestion des ressources humaines au Luxembourg
- TRE

LES COMPETENCES DEVELOPPEES

Une fois diplômé, l'Assistant (e) Ressources Humaines peut avoir les responsabilités suivantes :

- La gestion administrative du personnel
- Le développement de la communication interne
- Le recrutement
- La gestion des carrières
- La mise en place des plans de formation

CONTENU DE LA FORMATION

BLOCS DE COMPETENCES :

INTITULE	DESCRIPTIF
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 6161 - Assurer l'administration du personnel	Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 6161 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	Rédiger un profil de poste, diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non-cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme

Validité des composantes acquises : illimitée

MODULES OPTIONNELS

Module 1 : Développement personnel

- Séquence 1 : Mener des entretiens, animer des réunions
- Séquence 2 : Etude des comportements et gestion des conflits
- Séquence 3 : Gestion du stress
- Séquence 4 : Communiquer avec aisance à l'oral comme à l'écrit

Module 2 : Initiation à la gestion des ressources humaines au Luxembourg

- Séquence 5 : Les fondamentaux en matière de droit du travail, de droit social et de fiscalité (déclaration d'impôt). Tenir à jour les dossiers individuels des salariés en accord avec la loi sur la protection des données personnelles.
- Séquence 6 : Les principes de calcul pour les différents types de salaire et les éléments périphériques de la rémunération.
- Séquence 7 : La gestion administrative des salariés
- Séquence 8 : Initiation au Luxembourgeois

Module 3 : TRE

- Séquence 9 : Méthodologie CV et lettre de motivation
- Séquence 10 : Préparation à un entretien + Simulation

PUBLIC & PRE-REQUIS

PUBLIC CONCERNE : Demandeur(se) d'emploi ou salarié(e) souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, ou certifier les compétences au métier d'assistant (e) RH

PRE REQUIS : Pour accéder à ce titre professionnel, vous devez remplir d'une des conditions suivantes

- Bac ou équivalent de niveau IV (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expérience professionnelle

Cette formation professionnelle s'adresse également aux salariés d'entreprises des mêmes secteurs souhaitant évoluer ou se reconvertir dans cette branche professionnelle. Une bonne culture économique et sociale est également un plus.

NOTRE PLUS-VALUE

- Trois modules complémentaires
- Formation éligible aux CPF.
- Contrat d'apprentissage, de professionnalisation, formation continue.

MODALITES

LIEU : METZ et NANCY

PLACES DISPONIBLES : 15

DUREE DE LA FORMATION :

En alternance :

560 heures en centre

840 heures en entreprise

A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation Code CPF : 244643

MODALITES DE VALIDATION

Les examens du titre professionnel Assistant (e) Ressources Humaines sont composés de trois épreuves, centrées sur la maîtrise des pratiques inhérentes à la fonction :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Les résultats des évaluations effectuées durant votre formation seront pris en compte dans l'obtention du titre professionnel Assistant (e) Ressources Humaines. Vous devez valider les deux Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir votre titre professionnel.

Les frais annexes liés au passage des examens (hébergement, transport...) ne sont pas inclus dans le montant de la formation et sont à la charge de l'étudiant.

CONTACT INFOS

Email : c-heulard.aflor@outlook.fr

PROCHAINES SESSIONS

Le 3 février 2020

Le 7 septembre 2020

FINANCEMENT

Vous souhaitez suivre une formation mais ne savez pas comment la financer ?

Quelle que soit votre situation professionnelle, un ou plusieurs dispositifs de financement existe(nt) pour prendre en charge votre projet de formation et booster votre carrière professionnelle. Si vous souhaitez de plus amples informations ou simplement vous faire accompagner dans le montage de votre dossier de financement, contactez nos conseillers pédagogiques.

CODES D'IDENTIFICATION

Code ROME : M1501

Code NSF : 324

Code CPF : 244643

Formacode : 35014