



Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC +2)

LE MÉTIER

L'assistant ressources humaines assure la gestion administrative du personnel et contribue au développement des ressources humaines de l'entreprise. Il intervient tout au long du parcours du salarié, de son recrutement jusqu'au suivi de sa formation, en veillant au respect de la réglementation sociale et des procédures internes.

LES EMPLOIS VISÉS

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant de la gestion du personnel
- Assistant de formation
- Assistant de recrutement
- Gestionnaire administratif RH



Possibilités d'évolution :

Chargé de recrutement, Chargé de développement des ressources humaines, Gestionnaire de paie, Responsable ressources humaines

PRÉ-REQUIS

- Être attiré par les métiers des ressources humaines et les relations humaines.
- Avoir un intérêt pour les missions administratives, l'organisation et la communication.
- Aucun prérequis spécifique n'est exigé pour accéder à la certification.

DURÉE

**6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance**

FINANCEMENT

**OPCO,
CPF + Financement personnel**

LIEU DE FORMATION

42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

BLOC 1

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Gérer l'administration du personnel.
- Assurer le suivi des variables de paie.
- Mettre à jour les indicateurs RH.

BLOC 2

Contribuer au développement des ressources humaines

- Participer aux recrutements et à l'intégration.
- Contribuer à la gestion des emplois et des carrières.
- Participer au développement des compétences.
- Assurer le suivi des actions de formation.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'intégration à la formation se fait généralement après un entretien permettant d'évaluer le parcours du candidat, son projet professionnel et l'adéquation avec les attendus du titre. Cet échange permet également d'accompagner le candidat dans la constitution de son dossier administratif et, si besoin, de financement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention de la certification repose sur :

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Présentation d'un diaporama réalisé en entreprise
- Questionnement par le jury
- Entretien final

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés indépendamment.

FORMATRICES



Stéphanie BRAULT



Sophie GABARROU