



Antee formation

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● LE MÉTIER

L'Assistant Ressources Humaines seconde son responsable dans l'application de la politique des Ressources Humaines et la gestion sociale de l'entreprise (accompagnement des évolutions économiques et technologiques, mobilité interne, etc.). Il prend directement en charge les activités administratives de la fonction Ressources Humaines. Il favorise les relations sociales au quotidien et propose des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des difficultés repérées.

● LES EMPLOIS VISÉS

Assistant des Ressources Humaines, Assistant de recrutement, Assistant formation, Assistant de la gestion du personnel, Assistant RH et Paie, Chargé des ressources humaines...

● PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (Bac) et/ou selon expérience professionnelle
Vous aimez le contact et êtes polyvalent
Vous avez le goût des responsabilités
Vous avez le sens du relationnel, vous êtes à l'écoute
Vous avez une aisance avec l'outil bureautique

● CONTENU

MODULE 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

MODULE 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- *Notion de paye pour ARH (Logiciel : SILAE)*

Formatrices référentes



Stéphanie BRAULT
Continue



Claire PLAUT
Alternance

DURÉE

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

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD, OPCO
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le conseiller en formation. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous conseil afin de monter votre dossier de financement. Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier et de mises en situation en bureautique.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation. Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final :

- Les stagiaires doivent réaliser en amont de l'examen final : Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise
- L'écrit : cas pratique de 3H30
- L'oral : 2 jurys (qui travaillent en tant que Assistant.e ressources humaines et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 50 mn.
- Durée total de l'examen final 4H20

