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 participe au recrutement, à l'intégration des collaborateurs, au suivi des formations et à la gestion des carrières. Organisé et rigoureux, il veille au respect de la réglementation sociale et à la confidentialité des informations traitées.

## LES EMPLOIS VISÉS



- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie

## PRÉ-REQUIS

- Être attiré par les relations humaines et la gestion du personnel.
- Avoir le sens de l'organisation, de la communication et de la confidentialité.
- Aucun prérequis spécifique n'est indiqué dans le référentiel RNCP pour l'accès à la certification.
- Polyvalence, discrétion, adaptabilité, apprécier la bureautique.

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

**FINANCEMENT**
**CPF, Transition Professionnelle, CDD, financements FT, alternance...**

Délais d'accès selon le mode de financement :

- Alternance : le délai correspond au temps nécessaire pour signer un contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage) avec une entreprise d'accueil.
- Financement personnel : le délai correspond au temps nécessaire au montage du dossier avec votre conseiller de formation.
- CPF : le délai est de 15 jours minimum avant le début de la session de formation.
- Projet de transition professionnelle (PTP) : 4 mois minimum avant le début de la formation.
- France Travail : 2 mois minimum avant le début de la formation.

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

# TITRE PROFESSIONNEL

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

## CCP 1

### Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Collecter et traiter les variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

## CCP 2

### Contribuer au développement des ressources humaines

- Participer à la gestion des emplois et des carrières.
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Participer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

**Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés séparément et capitalisés pour obtenir la certification.**

### MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation s'effectue après un échange avec un conseiller de formation afin d'étudier le projet professionnel du candidat, ses besoins et les possibilités de financement.

La certification est accessible par :

- Contrat d'apprentissage
- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention du titre professionnel repose sur plusieurs épreuves évaluées par un jury de professionnels habilités.

- Mise en situation professionnelle : étude de cas portant sur la gestion administrative et le développement des ressources humaines - 3 h 30
- Entretien technique : échanges avec le jury sur les choix effectués et les compétences professionnelles - 30 min
- Entretien final : échange sur le dossier professionnel et la compréhension du métier - 20 min
- Durée totale de l'examen - 4 h 20

Le titre professionnel est composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) pouvant être obtenus séparément.
Rattrapage en cas d'échec total ou partiel à la certification :
Dans tous nos formats de formation, un rattrapage est inclus dans le tarif global. Il s'organise lors d'un rendez-vous avec le référent de formation, qui établit si nécessaire un calendrier de révision, de préparation et de repassage de l'examen, dans les meilleures conditions pour le bénéficiaire et dans un délai permettant la validation complète de la certification en cas d'échec partiel.

Certification professionnelle TP - Assistant ressources humaines de niveau 5, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP41366, dont le certificateur est le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.