FORMATION CONTINUE

Se former tout au long de la vie

Faculté Des Métiers Essonne

TITRE PROFESSIONNEL – ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Dans le respect des règles juridiques, l'Assistant.e Ressources Humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Les compétences professionnelles du titre s'articulent sur 2 activités types :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

PROGRAMME

BLOC 1 - ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

C.1. Assurer la gestion administrative du personnel

- Utiliser un SIRH (système d'information des ressources humaines - logiciel)
- Utiliser les logiciels de la suite bureautique
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
- Rechercher une information juridique dans une source de référence
- Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
- Assurer une veille juridique et sociale
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel (administrer)
- Évaluer des indemnités de fin de contrat

C.2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Droit social
- Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie

C.3. Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Calculer les indicateurs
- Repérer les éléments significatifs
- Contrôler la cohérence des résultats
- Collecter des données issues de sources internes et/ou externes - Analyser les données
- Respecter les règles de confidentialité

- Connaissances des indicateurs de la fonction RH
- Élaborer des tableaux de bord
- Droit social (bilan social et déclaration de performance extra-financière)

BLOC 2 - CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

C.4.Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Planifier les différents entretiens
- Exploiter les entretiens en fonction des objectifs donnés
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien
- Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
- Préparer et conduire un entretien
- Connaissances de la législation et de la règlementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
- Règles applicables en matière de RGPD

C.5. Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
- Rédiger un profil de poste
- Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
- Diffuser les offres d'emploi en respectant la règlementation et les procédures internes
- Sélectionner des sources de recrutement adapté au type d'emploi/secteur d'activité
- Élaborer une grille de critères de présélection de CV
- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
- Faciliter l'expression du besoin de recrutement
- Rédiger une synthèse de l'entretien
- Intégrer un nouveau collaborateur
- Collecter des données auprès de collaborateurs
- Communiquer : être l'interface entre les nouveaux collaborateurs, les candidats et le service qui recrute
- Participer à la rédaction du livret d'accueil

C.6. Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- Établir les dossiers liés au développement des compétences
- Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- Droit de la formation professionnelle
- Connaissance sur la Qualité de vie au travail

BLOC 3 - COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Gestion des conflits
- Gestion du stress

- Actualiser ses connaissances en RH (évolution réglementaire)
- Mettre en œuvre des modes opératoires
- Communiquer en interne et en externe

Éligible au CPF grâce à l'obtention d'un Titre Professionnel de niveau 5
Code RNCP 35030

France Compétence

À savoir

Public
Demandeur d'emploi, salarié en reconversion, salarié en poste

Prérequis
Tout diplôme ou titre de niveau 4
Avoir une expérience d'au moins 6 mois sur un poste administratif est apprécié

Coût et modalités de financements
7 750 € (nous contacter)

- CPF, Projet de Transition Professionnelle, Contrat de professionnalisation,
- Financement personnel

Méthodes et modalités pédagogiques
Pédagogie active et individualisée
Simulation de situations professionnelles

Moyen d'encadrement
Formateurs professionnels

Modalités d'évaluation en formation
Mises en situation professionnelles

Modalités d'évaluation du titre
Titre accessible sous forme globale
Titre accessible sous forme progressive par capitalisation de Certificats de Compétences Professionnels pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE

Validation de la Formation
Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi
Attestation de compétences délivrée par la Faculté des Métiers de l'Essonne

Type d'emplois accessibles
Assistant Ressources Humaines
Assistant formation
Assistant recrutement
Assistant RH et paie
Gestionnaire des emplois et carrières

Chargé des ressources humaines

Poursuite de parcours
Titre professionnel niv.6 Responsable des Ressources Humaines
Bachelor GEA : Gestion et pilotage des Ressources Humaines (BUT)

Pas d'équivalences

Organisation

Dates de session(s)

- à venir

Durée

- 602 heures en centre
- 350 heures en entreprise
- 21 heures d'examen

Rythme hebdomadaire
35 heures par semaine

Lieu
Évry-Courcouronnes

Modalité d'accès
Tests + entretien

Délai d'accès : 2 à 4 semaines

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

Soumia BENICHOU
s.benichou@fdme91.fr
01 60 79 74 29

formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*