

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP



GESTIC FORMATION
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service.
7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

INSCRIPTION

<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-MOI

Créé le 08/2022
Mise à jour 03/2024

Certification

- > Code RNCP : 35030.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 06/11/2020.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 05/11/2025.

Prérequis

- > Niveau BAC ou équivalent.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique et du digital.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.
- > Notions de base en mathématiques.
- > Connaissance du droit du travail.

Objectifs

- > Assurer le pôle administration du personnel.
- > Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.
- > Obtenir le Titre Professionnel d'Assistant Ressources Humaines de niveau 5 (BTS).

Public

- > Tout public. Nous consulter.

Compétences

- > Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines.
- > Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Qualités/Aptitudes

- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Expression orale.
- > Maîtrise de soi.
- > Organisation du travail.

- > Concentration.

Métiers accessibles

- > Assistant ressources humaines.
- > Assistant formation.
- > Assistant recrutement.
- > Assistant RH et paie.
- > Gestionnaire des emplois et carrières.
- > Chargé des ressources humaines.

Suite de parcours possible

Niveau 6 (Licence)

- > Licence Ressources Humaines.

Durée

- > 750 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours - 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à réaliser.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 8550€TTC - Nous consulter.

Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

Voie d'accès

- > Formation continue (possibilité de passer uniquement un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) lié(s) à ce titre professionnel - sous conditions, prendre contact avec notre service).
- > Formation apprentissage (voir le déroulé pédagogique dédié).
- > VAE.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Merci de prendre contact avec notre service.

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : a.bertin@gestic-formation.com

Modalités de parcours

- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le tuteur de stage en cours de formation.
- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.
- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

Contenu

1. Assurer les missions

opérationnelles de la gestion des ressources humaines -

Durée moyenne : 350 heures

- > Assurer la gestion administrative du personnel.
- > Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.

- > Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

2. Contribuer au développement des ressources humaines -

Durée moyenne : 350 heures

- > Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
- > Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.
- > Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

Compétences transversales + examen - Durée moyenne : 50 heures.

Modalités d'évaluation

Durée totale : 4h20min

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle :
1 étude de cas d'une durée de **3h30.**

- > Entretien technique :
30 minutes.

- > Entretien final : **20 minutes.**

En cas d'échec partiel :

vous disposez d'un délai

maximum d'un an, à compter de

la date de validation du procès-

verbal, pour vous présenter à

une nouvelle session d'examen

sans obligation de suivre une

nouvelle formation (selon la date

d'échéance de l'agrément du Titre

Professionnel).

Votre contact

- > Marina Laurent - Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil

LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Apprentissage spécifique métier : Sensibilisation au handicap, panorama et mécanisme de la formation professionnelle.
- > Paie : EBP Open Line - logiciel SIRH EURECIA.
- > Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24 + apprentissage en mode ludopédagogie.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :
Siège et souris ergonomiques / Repose pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / PC.

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
Titre Professionnel - Niveau 5 inscrit au RNCP