

# 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](mailto: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