

# PROGRAMME DE FORMATION



## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES *RNCP35030*

### PUBLIC CONCERNÉ



TOUT PUBLIC

### LIEU DE LA FORMATION



97232 LE LAMENTIN

### PRÉREQUIS POUR ACCÉDER À LA CERTIFICATION

**Niveau bac ou équivalent**, avec une expérience d'environ un an dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou au sein d'une structure associative. Cette expérience inclut une connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations.

Compétences professionnelles acquises dans le domaine de la bureautique, comprenant la maîtrise du traitement de texte et du tableur, ainsi que la rédaction et la présentation d'écrits professionnels.

# OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant 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.

## Activités visées :

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel.

Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.

Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).

Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management.

Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants.

Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif.

Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.



# ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier votre projet de formation.

**Personne référente à contacter, Stéphane VAITI au +594694 218972**

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Les candidats sont évalués par un jury en se basant sur les éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet préalablement réalisé, pouvant être complétée par d'autres méthodes d'évaluation telles qu'un entretien technique, un questionnaire professionnel ou des discussions basées sur des productions.
- Un dossier décrivant les pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations effectuées tout au long de la formation pour les candidats provenant d'un cursus de formation.
- Un entretien avec le jury

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Notre stratégie pédagogique est déductible en utilisant les méthodes affirmative expositive afin de transmettre des éléments solides aux apprenants.

Mais également la méthode active pour échanger sur les différentes professionnelles pour illustrer les explications.

Nous portons une dimension opérationnelle avec des connaissances théoriques et pratiques.

## DÉLAI ET MODALITÉS D'ACCÈS

Si vous êtes intéressé par cette formation merci de contacter Juliana BAVARIN à l'adresse email suivante : [jbavarin@successformationmq.com](mailto:jbavarin@successformationmq.com) ou par téléphone au +596 696 61 46 49

Vous devez réaliser votre inscription **deux mois à l'avance** avant la date de début de la formation, soit jusqu'au 9 Juillet 2024.



9 septembre 2024 au 6 juin 2025



Durée de la formation : 1078 H



6 500 €



Présentiel et distanciel par BAVARIN Juliana



Les places sont limitées

**Date limite d'inscription :**  
**Le 9 juillet 2024**

*Formulaire d'inscription à récupérer sur le site internet et à renvoyer par email.*

Bavarin Juliana

18 Voie Isole Norbert

MBE 244

97215 RIVERE SALEE

N° Siret: 95169463700012

N° Déclaration d'activité:

02973464897



+596 696 61 46 49



[jbavarin@successformationmq.com](mailto:jbavarin@successformationmq.com)



Success\_formation\_by\_bj

Leguidetransportlogistique

Visitez notre site internet :

<https://success-formation.fr/>