

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE RESSOURCES HUMAINES

RNCP 35030

- Niveau 5
- Formation en **alternance**  
(Apprentissage/ professionnalisation)
- Date : Du 20/10/2025 au 10/10/2026
- Durée : 445 H
- Tarif : 7 000 €



### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### LIEU DE LA FORMATION

13 rue des barrières  
97232 LE LAMENTIN

### MODALITÉ

Formation en présentiel

### 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.

### SUCCESS FORMATION

N° Siret: 95169463700012 N° Déclaration d'activité: 02973464897

0696 60 13 33

[contact.successformationmq@gmail.com](mailto:contact.successformationmq@gmail.com)



Success\_formation\_by\_bj  
Leguidetransportlogistique

Visitez notre site internet :  
<https://success-formation.fr/>

## 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 :

L'assistant ressources humaines (RH) traite des informations confidentielles, gère et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions des salariés sur leurs droits et obligations, prépare des documents internes RH, et transmet les données de paie dans les délais. Il collecte, analyse et synthétise des données RH pour répondre aux besoins de sa hiérarchie.

Il planifie et suit les entretiens du personnel, rédige et actualise les fiches de poste, les profils et les offres d'emploi, présélectionne les candidats, participe à leur intégration et gère administrativement les recrutements. Il organise la formation en recueillant les besoins, consultant les organismes, informant les collaborateurs, et assurant le suivi et l'évaluation des actions.

Il exerce en autonomie sous la responsabilité de son manager, dans un cadre qui varie selon la taille de l'entreprise. Dans les structures moyennes, il prend en charge l'ensemble des missions RH ; dans les grandes entreprises, il est souvent spécialisé (paie, recrutement, formation, etc.). L'activité est sédentaire, réalisée en environnement numérique, avec des échanges réguliers avec la hiérarchie et les salariés.

Le titre professionnel, basé sur deux blocs de compétences (CCP), peut être complété par des certificats spécialisés (CCS). Il est accessible par formation ou capitalisation de compétences, selon les dispositions réglementaires en vigueur.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### **CCP 1 - ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

### **CCP 2 - CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- 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

## SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPE D'EMPLOIS

### **Secteurs d'activités :**

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

### **Type d'emplois accessibles :**

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

## MODALITÉ D'ÉVALUATIONS

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.
- 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

## 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, Juliana BAVARIN - 0696 60 13 33**

## DÉLAI ET MODALITÉS D'ACCÈS

Si vous êtes intéressé par cette formation merci de contacter Juliana BAVARIN à l'adresse email suivante : [contact.successformationmq@gmail.com](mailto:contact.successformationmq@gmail.com) ou par téléphone au +596 696 60 13 33

Vous devez réaliser votre inscription **15 jours avant la date de début de la formation.**