



Titre professionnel

Assistant de Ressources Humaines

Objectif

Former des professionnels capables de gérer les missions clés des ressources humaines : gestion administrative du personnel, recrutement, formation, paie, et accompagnement des salariés, en toute autonomie et dans le respect des exigences réglementaires.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur le site internet et remplissez le formulaire .

Prérequis

Formation
en
Présentiel

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Rejoins nous !



Délais et Modalités d'accès



Juliana BAVARIN : +596 696 60 13 33



contact@successformationmq.com

L'inscription doit être finalisée au moins 15 jours avant le début de la session.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous accueillons les personnes en situation de handicap. Pour adapter les conditions de formation à vos besoins, contactez notre référente handicap :



Méthodes pédagogiques

- Méthode affirmative et expositive pour transmettre des bases solides
- Méthode active avec des échanges, cas concrets et ateliers pratiques
- Approche opérationnelle alternant théorie et mise en application directe

Méthodes d'évaluation

- 📄 Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet
- 📄 Un dossier décrivant les pratiques professionnelles du candidat
- 📄 Un entretien avec le jury

- **Alternance (445h)**
- **Professionalisation (445H)**

Période en entreprise
Immersion pratique pour appliquer les connaissances et développer l'expérience professionnelle.

Période de certification
Évaluation des compétences acquises à travers des mises en situation, des projets réalisés, et des présentations orales.

Coût de la formation 7 000€

CCP N°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 N°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

Secteur d'activité et types d'emplois ?

Secteurs :

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

Postes accessibles :

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

Comment financer sa formation ?

Salarié(e)

- Financement via le Plan de développement des compétences de l'employeur
- Ou auto-financement, avec possibilité de paiement en plusieurs fois

Demandeur-se d'emploi - France Travail

- Un devis personnalisé est transmis à votre conseiller France Travail
- Financement partiel ou total possible (AIF ou autre dispositif)

Indépendant-e ou particulier-e

- Possibilité d'auto-financement avec facilités de paiement sur demande