

FORMEZ-VOUS AU MÉTIER D'AVENIR

ASSISTANT DES **RESSOURCES** **HUMAINES**

TP RNCP : 41366

Devenez un pilier
essentiel de la
performance
humaine en
entreprise

**DATE DE FORMATION
EN MARTINIQUE**

**du 7 septembre 2026
au 7 septembre 2027**



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

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.

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 pratiques 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€

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

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.

Prérequis

- ✓ 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.

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

Accessibilité aux personnes

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

Contact JULIANA BAVARIN 06 96 61 46 49