

Titre professionnel Assistant ressources humaines



Métiers et emplois visés :

- Assistant.e RH
- Assistant.e formation
- Assistant.e recrutement
- Assistant.e RH et paie
- Chargé.e des ressources humaines

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

Seconder son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Contenu de la formation :

- Administration du personnel
 - Gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
 - Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
 - Élaboration et actualisation des tableaux de bord RH
 - Veille juridique et sociale
 - Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte
- Mise en œuvre des processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
 - Rédaction d'un profil de poste
 - Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et réalisation d'une présélection de candidatures
 - Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
 - Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
 - Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

630 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4, ou avoir un niveau 4 avec de l'expérience professionnelle dans le domaine visé.

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + Entretien individuel

- Taux de réussite aux examens 2024 : 98%
- Taux de satisfaction 2024 : 92%
- Taux d'insertion professionnel 2024 : 60%

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

Validations :

- Certification du Ministère du Travail
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme.
 - Assurer l'administration du personnel
 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP35030 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>.

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15€/h

Lieu(x) de formation :

MONT ST AIGNAN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Prochaines dates :

Formation du 13/10/2025 au 12/06/2026

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marie DORDAIN - Gwladys SAILLARD
Téléphone : 02 32 82 89 89
Courriel : msa@greta-rouen.fr