TP - Assistant ressources humaines

Formation accessible En alternance

ÉLIGIBLE CPF

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

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.

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

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

335 heures

Pré-requis :

- Titre ou diplôme de niveau BAC présenté ou validé (secteur administratif et/ou gestion) ou 3 ans d'expérience professionnelle en service RH
- Maîtrise des bases du traitement de texte et d'un tableur

Modalités d'admission :

- Titre ou diplôme de niveau BAC présenté ou validé (secteur administratif et/ou gestion) ou 3 ans d'expérience professionnelle en service RH
- Maîtrise des bases du traitement de texte et d'un tableur

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

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 RNCP41366 (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/41366/.

Financement :

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition professionnelle
CSP
Financement individuel
Plan de développement des compétences
Période de reconversion

Tarif de référence :

12€/h

Lieu(x) de formation :

L'Aigle

Prochaines dates :

Réunion d'information collective le 16/03/2026

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Gaëlle MYNGHER
Téléphone : 06 62 17 53 32
Courriel : gaelle.myngheer@ac-normandie.fr