



# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

## TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU III

**Pré-requis d'accès à la formation :** Bac+2 ou 3 ans d'expérience, dossier de candidature et entretien.

**Modalités d'accès à la formation et statut :** salarié en contrat de professionnalisation ou période de professionnalisation, demandeur d'emploi ou salarié utilisant le Compte Personnel de Formation (CPF).

### Objectifs de la formation :

Obtenir le titre professionnel de niveau III assistant(e) ressources humaines

*L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'application de la politique RH et la gestion sociale de l'entreprise (accompagnement des mutations technologiques et des évolutions économiques, mobilité interne, etc.).*

Il (elle) prend directement en charge les activités administratives de la fonction Ressources Humaines.

Son activité nécessite une grande rigueur et de bonnes capacités d'écoute, d'analyse et d'organisation. Elle exige de plus le respect du cadre législatif, des procédures internes à l'entreprise et des délais qui lui sont donnés.

*Il (elle) intervient principalement dans les domaines suivants :*

- la gestion administrative des salariés (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés, transmission et vérification des variables de paie, etc.)
- le recrutement du personnel (participation à la définition de postes, rédaction d'annonces, présélection de candidatures, entretiens en vue du recrutement d'un personnel non cadre), l'intégration de nouveaux salariés et la formation continue (élaboration et suivi du plan de formation, etc.).

**Durée de la formation :** de 10 à 12 mois.

**Lieu de la formation :** Centre de formation GPEI - Espace Antibes N°17 - 2208 Route de Grasse - 06600 Antibes.

**Nombre minimum et maximum de stagiaires par session :** de 6 à 16.

**Programme de la formation :** (404 heures non contractuelles).

ACTIVITE-TYPE 1 : ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- C1 - Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- C2 - Mettre en place les procédures internes, les optimiser et concevoir les documents correspondants
- C3 - Elaborer et actualiser les supports de suivi et les tableaux de bord des Ressources Humaines
- C4 - Assurer une veille juridique et sociale
- C5 - Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie et vérifier leur prise en compte.

ACTIVITE-TYPE 2 : PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- C6 - Participer à l'élaboration d'un profil de poste à partir d'un besoin en recrutement
- C7 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- C8 - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- C9 - Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration
- C10 - Contribuer à l'élaboration du plan de formation et assurer son suivi administratif
- C11 - Constituer un dossier de financement pour une action de formation.

**Modalités pédagogiques :** Cours collectif, formation en présentiel, 1 jour par semaine.

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation et de l'examen :**

- épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle,
- dossier professionnel,
- évaluation réalisées pendant le parcours continu de formation,
- entretien final avec un jury.

**Formalisation à l'issue de la formation :**

Titre professionnel de niveau III du Ministère du Travail.

Un **titre professionnel** est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le ministre chargé de l'emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

**Référent GPEI :** Cathy LECLERE

cathy@gpei.fr

**GPEI**

- Espace Antibes, N°17
- 2208 Route de Grasse
- 06600 Antibes

**Tel 04 92 91 96 70**

**www.gpei.fr**

