

TITRE PROFESSIONNEL ■

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel niveau 5

L'assistant RH assure la gestion administrative du personnel, de la tenue des dossiers à la préparation de la paie, tout en répondant aux sollicitations des salariés.

Il analyse les données sociales pour sa hiérarchie et participe activement au suivi opérationnel, notamment à travers le recrutement, l'intégration des collaborateurs et la mise à jour des supports RH.

Enfin, il contribue au développement des compétences en pilotant le suivi administratif et qualitatif des formations. Autonome et polyvalent, il adapte ses missions selon l'organisation de l'entreprise pour soutenir efficacement son manager.

CONDITIONS D'ACCÈS

Diplôme :

Candidats titulaires ou d'un niveau de Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent)

Qualités requises :

- Bonne culture générale
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de la polyvalence
- Esprit d'équipe
- Capacités à gérer des dossiers multiples
- Capacité à travailler en autonomie

*Admission sur analyse du dossier scolaire,
entretien individuel de motivation*

CARRIÈRES VISÉES

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

AGENDA PÉDAGOGIQUE

455 H de cours à IEF

de Octobre Année N à Octobre Année N+1.

Inscription : dès janvier.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

BLOC 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

BLOC 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

ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 03h30 min
Etude de cas en une seule épreuve.

Entretien technique : 00h30 min

Entretien final : 00h20 min
L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat :
04h20 min

VALIDATION

Le Titre professionnel Assistant des Ressources Humaines est un titre professionnel de niveau 5 certifié par le **Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion**. Inscrit au répertoire des certifications professionnelles sous le **code RNCP41366**.

POURSUITE D'ÉTUDES

A la suite de la validation du Titre Professionnel « Assistant des Ressources Humaines », l'étudiant peut immédiatement intégrer la vie active. Il a également la possibilité d'opter pour une poursuite d'études au niveau 6 au sein de l'IEF en **« Bachelor Gestion des Ressources Humaines »**

DÉROULEMENT DU CYCLE D'ÉTUDE

La formation se déroule en alternance. Les cours en présentiel à l'IEF (cours magistraux, exercices pratiques et études de cas) alternent avec une activité professionnelle en entreprise :

1 semaine à l'IEF / 3 semaines en entreprise.

En apprentissage ou en Contrat de Professionnalisation.

Financement individuel : 6800 € TTC

CONTACT

 15 Avenue de l'Europe, 67300 Schiltigheim

 ief@institutformation.org

 03 88 45 31 05

 www.institutformation.org

 @ief_strasbourg

 Institut Européen de Formation

 @ief_strasbourg



Pour toute question concernant le parcours d'un apprenant en situation de handicap, veuillez contacter notre référent handicap : referent-handicap@institutformation.org