



Assistant Ressources Humaines

Niveau d'entrée : BAC

Niveau visé : BAC + 2



L' Assistant Ressources Humaines assure tout ou une partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il collecte et transmet des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe.



Métiers visés :

- Assistant(e) formation
- Assistant(e) paie
- Gestionnaire administratif du personnel

Poursuite d'études :


- Licence professionnelle
- Bachelor
- Certificat spécialisé





Compétences développées :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines
- Contribuer au développement des Ressources Humaines



Durée de la formation : 600 h soit 12 mois
Dates d'inscription et de rentrée : voir notre site internet
Modalités : en alternance (2 jours au centre, 3 jours en entreprise)
Diplôme : Titre Professionnel au niveau 5 inscrit au RNCP
Equivalences, passerelles : partielles avec d'autres certifications professionnelles antérieures (voir liste sur )



Inscription et renseignements : formaplus-guadeloupe.com
Adresse : 15 rue de la ville d' Orly - 97110 - Pointe-à-Pitre
Téléphone : 0590 23 05 70
Réseaux sociaux :  **FORMA PLUS Antilles**  **formaplusantilles**
Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Certification professionnelle de niveau 5 enregistrée au RNCP, arrêté du 10 juillet 2020





L'objectif de la formation est de former les apprenants au métier d' Assistant Ressources Humaines afin d'être capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs 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

Compétences transversales : Communication écrite et orale | Maîtrise des outils bureautiques | Veille réglementaire RH



Prérequis :

- Être titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau BAC ou équivalent
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir faire preuve de méthode et d'organisation

Conditions d'admission :

- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation

Modalités de la formation :



- Alternance : Formation assurée en étroite collaboration avec les employeurs au moyen d'une alternance de périodes en entreprise et de périodes en centre de formation selon un calendrier prédéfini.
- Méthodes pédagogiques : enseignements en face à face interactif, cours magistraux, mises en situations pratiques sur plateau technique, applications réelles en entreprise. Pédagogie basée sur le vécu des alternants et des mises en situation au plus proche des réalités du terrain.



Suivi des étudiants et moyens pédagogiques :

- Suivi personnalisé assuré par un formateur référent
- Equipe pédagogique composée de formateurs et de professionnels du métier formés à la pédagogie pour adultes
- Salles de formation avec ordinateurs équipés de logiciels liés à la formation et tableaux numériques interactifs
- Plateforme de formation digitale

Modalités d'évaluation :



- Évaluation en cours de formation par bloc de compétences
- Mise en situation professionnelle
- Présentation orale du dossier professionnel

Validation :

- Certification validant un diplôme de niveau BAC+2 (niveau 5), titre RNCP délivré par le Ministère de l'emploi.
- Totale ou partielle (modulaire en cas de redoublement)

Coûts de la formation :

- Frais d'inscription : 0€ | Frais de formation en apprentissage : 0€ |
- Autre : nous consulter