

# TITRE PROFESSIONNEL

## Assistante Ressources Humaine



### RNCP41366 – Niveau V

Diplôme délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'Etat

#### PUBLIC CIBLE:

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion ou en évolution professionnelle
- Individus mobilisant leur Compte Personnel de Formation (CPF) pour se qualifier
- Alternants (apprentis- contrats de professionnalisation)

#### PREREQUIS

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau de compétences confortable en informatique et en utilisation des logiciels de bureautique tels que traitement de texte et tableur

#### ADMISSION

S'inscrire sur [www.paie-rh.school](http://www.paie-rh.school)

- Visionner la présentation complète de la formation
- Remplir un dossier de candidature
- Réaliser une évaluation Excel
- Assister à l'entretien de motivation

#### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources
- Contribuer au développement des ressources humaines

#### PROGRAMME DE FORMATION

##### Bloc 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- **Assurer la gestion administrative du personnel** - Gérer les formalités liées à l'embauche, au suivi et à la sortie des salariés, dans le respect du droit du travail et des procédures internes.
- **Assurer la gestion des variables et paramètres de paie** - Collecter et contrôler les éléments variables de paie afin de garantir la fiabilité des données transmises pour l'établissement des bulletins
- **Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines** - Participer à la production et au suivi des indicateurs RH pour accompagner le pilotage des effectifs et de l'activité sociale.

##### Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- **Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières** - Participer au suivi des parcours professionnels et à la mise à jour des outils liés à la gestion des emplois.
- **Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel** - Intervenir dans les étapes du recrutement et accompagner l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- **Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel** - Participer à l'organisation et au suivi des actions de formation et au développement des compétences.

#### INFORMATIONS



Format Inter



455 h



Accessible  
aux personnes  
en situation de  
handicap



Distanciel  
(E-learning +  
visio)



Contact Académie  
0547413237  
contact@paie-rh.school



Formation RH

# TITRE PROFESSIONNEL

## Assistante Ressources Humaine



### RNCP41366 – Niveau V

Diplôme délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'Etat

## ACCOMPAGNEMENT

### Recherche de stage ou entreprise

- La Paie & RH Académie accompagne à la recherche d'entreprise pour trouver un stage ou une alternance (aide à la recherche, au ciblage, à la rédaction de CV, à la préparation d'entretiens)

### Mentorat :

- Chaque étudiant ou stagiaire est convié à un RDV tous les deux mois pour faire le point sur sa situation individuelle

## OPPORTUNITES

Opportunités d'emplois dans toutes les moyennes ou grandes entreprises ou sociétés de service de gestion de la paie ou cabinets d'expertise-comptable :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) RH et administration du personnel
- Chargé(e) de recrutement junior
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) développement RH
- Gestionnaire administratif(ve) du personnel
- **Poursuites d'études possibles :**
- Les licences professionnelles dans le secteur des ressources humaines
- Les licences générales (AES, gestion, droit) selon le projet professionnelle
- Le BUT GEA parcours gestion des ressources humaines
- Le DUT gestion des entreprises et des administrations
- Le Bachelor Chargé de Ressources Humaines à la Paie & RH Académie ou dans un autre centre de formation.

## PEDAGOGIE

- Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices.
- Mise à disposition de supports de formation numériques et e-learning

## EXECUTION

### Format 100% distanciel

- La formation est dispensée à distance
- 30% des modules sont à suivre en e-learning
- 70% des modules sont dispensés en visio par nos formateurs experts.
- Le format e-learning est dédié à la découverte des notions théoriques
- Le format visio est dédié à la mise en pratique en collectif.

## EVALUATION et EXAMENS

### Modalités d'évaluation des résultats de la formation

- Émargement par signature électronique de la feuille de présence.
- Évaluation formative et sommatives des acquis sous forme de questionnaires ou de cas pratiques.
- Enquête électronique de satisfaction.

### Examen

- A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
- une mise en situation professionnelle, complétée par un entretien technique ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes ;
- un entretien final avec le jury.

## INFORMATIONS



Format Inter



455 h



Accessible aux personnes en situation de handicap



Distanciel (E-learning + visio)



Contact Académie  
0547413237  
contact@paie-rh.school



Formation RH