

Assistant Ressources Humaines



Niveau 5
(équivalent Bac +2)



12 mois
455 heures



100% distanciel

L'assistant ressources humaines gère les opérations administratives du personnel conformément aux règles juridiques et assure la confidentialité des informations. Il contribue au recrutement et au développement des compétences, crée et met à jour les dossiers du personnel, et répond à leurs questions sur les droits et obligations. Il prépare les documents internes RH et collecte les éléments de paie. Il planifie et suit les entretiens, rédige les profils de poste et offres d'emploi, présélectionne les candidats, et gère l'intégration des nouveaux employés. Il consulte les organismes de formation et assure le suivi administratif des actions de formation.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier Assistant Ressources Humaines et valider le Titre Professionnel de niveau 5 (équivalent à un BAC +2).

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et publiée le 30/07/20. (date d'échéance de l'enregistrement le 05/11/25).

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

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

Objectifs spécifiques de la formation

- **CCP 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
- **CCP 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

Assistant Ressources Humaines

Programme de la formation (455 heures)

La formation se décompose ainsi :

- 5 modules pédagogiques de 5 semaines chacun en visioconférence avec nos formateurs experts pour acquérir les fondamentaux de la formation > 125h
 - Recrutement et Développement des Compétences
 - Gestion des Emplois et des Carrières
 - Suivi des Indicateurs Ressources Humaines
 - Gestion des Variables et Paramètres de Paie
 - Gestion Administrative du Personnel
- 1 module de préparation à la certification + certification de 6 semaines, après les 5 modules pédagogiques > 30h
- 5 sessions de Modules Complémentaires de 2 semaines chacune en visioconférence pour travailler son savoir-être, aborder les spécificités du métier et sortir du cadre rigide de l'apprentissage classique > 50h
- des sessions tout au long de l'année, de mises en situation type, d'auto-évaluation et d'autonomie pour la production des livrables obligatoires à la certification (Dossier professionnel, etc...) > 90h
- Appui pédagogique sur tous les outils bureautique Microsoft et Google > 80h
- Formation en situation de travail > 80h

Profil des candidats

Pour qui ?

- Demandeurs d'emplois
- Salariés
- Apprentis

Pré-requis obligatoires :

- Être titulaire d'un diplôme de Bac/Bac+1 ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) OU avoir un niveau Terminale Général/Technique OU un Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expériences professionnelles en lien avec le domaine du Titre

Pré-requis souhaités :

- Goût et aptitudes pour les ressources humaines, la gestion de l'emploi, la formation, le recrutement et le travail administratif
- Bonnes capacités rédactionnelles, aisance à l'oral, bonnes connaissances bureautiques (pratique des logiciels Word/Excel/ Powerpoint ou équivalent)

Code RNCP : 35030

Débouchés et suite du parcours

Types d'emplois accessibles :

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

Poursuite du parcours :

- Licence en Ressources Humaines (BAC+3)
- TP Chargé.e de Développement des Ressources Humaines-Bachelor Gestionnaire des RH (équivalent BAC+3)

Passerelles : correspondances partielles

Se référer à la fiche RNCP sur le site France Compétences
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030>

Tarif et prise en charge

- Tarif pour le/la candidat(e) : 100% pris en charge
- Tarif pour l'organisme financeur : à partir de 7700€ (montant minimum pour un contrat d'apprentissage fixé sur la base du référentiel France compétence au 14/10/23, 0% reste à charge pour l'entreprise).

Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation. Ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter notre service commercial :

- amandine.baunaud@synergy-global.fr
- erick.fazende@synergy-global.fr

Modalités d'accès et de délai

• Accessibilité :

- Recrutement toute l'année
- Entrées et sorties toutes les 7 semaines, en dehors des périodes de fermeture (vacances de Noël et vacances d'été)
- Test de validation des pré-requis et test de positionnement

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Pour plus d'informations et d'accompagnement, veuillez-vous rapprocher de nos assistants référents en contactant hello@synergy-school.fr

• Rythme, horaire et durée de la formation :

- **Rythme du contrat d'alternance** : 1 jour hebdomadaire en formation, 4 jours en entreprise
- **Horaire de la formation** : de 9h à 11h30 - de 14h30 à 17h
- **Durée de la formation** : 455h sur 12 mois

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre travail en entreprise (4j / semaine) et formation en distanciel (1j / semaine)
- Classes virtuelles
- Supports de formation conçus et mis à disposition par les formateurs
- Études de cas, exercices pratiques, mises en situation
- Quizz, questionnaires en ligne
- Vidéos
- Appui pédagogique en mode e-learning

Pour vous accompagner dans votre formation, nous recrutons les meilleurs formateurs et experts dans les différents domaines de compétences sur lesquels vous montez en compétences.

Assistant Ressources Humaines

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier professionnel et ses annexes éventuelles
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) pour les candidats issus d'un parcours de formation
- Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé
- Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise
- Grille d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Modalités de validation

- Un parchemin pour l'obtention du Titre complet ou un livret de certification (CCP) pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidats.

Modalités d'examen final (4h20)

- **Mise en situation professionnelle : 3h30**

- **Entretien technique : 30 minutes**

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

- **Entretien final : 20 minutes**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

- **Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4h20**

Indicateurs de résultat

- Retrouver nos indicateurs de résultats depuis notre site <https://synergyschool.fr/arh/>