



Centre de **F**ormation des **A**pprentis

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Formation diplômante de niveau 5 inscrite au RNCP



**Le CFA POINT COM propose en contrat d'apprentissage  
Un parcours à la carte, pour une alternance réussie**

CODE RNCP : 35030

CERTIFICATEUR MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION LE 06/11/2020

## LES POINTS CLES EN RESUME :

Nos actions de formation sont formalisées en collaboration avec les objectifs et les contraintes de l'entreprise.

La collaboration est au cœur de nos pratiques et vous permet la différence avec :

- L'aide au recrutement
- Un dispositif spécifique à Point Com avec une alternance modulable (sur demande)
- La personnalisation et l'individualisation du parcours de formation en fonction du positionnement du candidat
- La modulation des heures en centre de formation en parcours à la carte, en fonction des disponibilités de l'entreprise et des nôtres
- Alternance mixte en blended-learning (Présentiel et à distance) pour optimiser les temps de formation

**Reste à charge pour l'entreprise 0 € euros**

## LES AVANTAGES DE L'APPRENTISSAGE

- Subventions,
- Exonérations,
- Crédits d'impôts

Cette année, le Gouvernement reconduit par décret une aide destinée aux employeurs recrutant des apprentis.

Cette aide s'élève à 5 000 € pour la première année du contrat d'un apprenti dans les entreprises de moins de 250 salariés et à 2 000 € pour les autres entreprises.

Par ailleurs, le montant de l'aide est maintenu à 6 000 € pour l'embauche d'apprentis en situation de handicap, et ce soutien reste cumulable avec les aides spécifiques qui leur sont destinées.

**Formation diplômante dans le cadre d'un  
Contrat d'apprentissage, dédié au public  
souhaitant se former au métier**

**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

**Titre professionnel de niveau 5**

## DEFINITION DE L'EMPLOI

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).

Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise.

Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants.

Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements.

Il peut être amené à conduire des entretiens

## Objectifs de la formation

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

La formation est composée deux modules :

- **Module 1** : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **Module 2** : Contribuer au développement des ressources humaines

## PUBLIC VISÉ ET PRÉ-RÉQUIS

### Public :

La formation s'adresse aux jeunes de 16 à 30 ans révolus (\*) désirant s'investir durablement dans le secteur des ressources humaines afin d'acquérir des compétences professionnelles.

### Pré-requis

Pour être admis en formation, les candidats devront remplir les conditions suivantes

- Niveau BAC NIV 4 ou équivalence ou 1 année d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des savoirs de bases en français et mathématiques
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Aisance relationnelle, bonne présentation et tenue adaptée

## Modalité de sélection

- Examen du dossier d'inscription
- Entretien individuel de motivation et de projet

## Contenu de la formation

### Module 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

### Module 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

## MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation se déroule en **blended-learning** (formation innovante qui mêle cours classiques et outils issus de l'enseignement en e-learning)

Elle alterne des **phases de formation en centre** et des **phases de formation à distance** (formation à distance via une plateforme de formation sur Internet, accompagnement personnalisé en visio, entretiens téléphoniques).

### Durant la formation en centre (en présentiel) :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Visionnage et analyse de vidéos pédagogiques
- Exercices pratiques, mises en application
- Etude de cas
- Mise en situation filmées et analysées
- Remise de supports pédagogiques



### Durant la formation à distance via internet :

- Exercices d'entraînement permettant d'intégrer les apprentissages réalisés en présentiel
- Travaux individuels et collaboratifs
- Suivi/ Echanges avec le formateur via un forum de discussion
- Rédaction du Dossier Professionnel

## MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Formalisation d'un **Dossier Professionnel** présentant l'expérience et les réalisations professionnelles du candidat

D'une mise en situation professionnelle ou d'une 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).

### Déroulement de l'épreuve de validation pour les candidats se présentant au Titre professionnel

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 :

1. Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC
2. Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
3. Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
4. Un entretien final avec le jury.

### **Secteur d'activité et débouchés :**

#### **Secteurs d'activités :**

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

#### **Type d'emplois accessibles :**

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

### **Passerelle**

Le lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

#### **Autres certification :**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/#anchor6>

#### **Taux d'insertion dans le métier visé:**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rn41366cp/41366/#anchor8>

## COUT DE LA FORMATION

Formule proposée	Coûts
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Module 1 :</b> Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines</li><li><b>Module 2 :</b> Contribuer au développement des ressources humaines</li></ul> Examen : Accès au Titre professionnel de Assistant(e) ressources humaines	Application du tarif national France Compétence. <b>Reste à charge pour l'entreprise = 0</b>

Les coûts intègrent l'organisation de la session d'examen final d'accès au Titre professionnel

## NOS +

### Aide au recrutement

Sourcing avec pour objectif d'identifier des profils précis :

- La prise du besoin auprès de l'entreprise
- Le travail sur le poste (recueil d'informations...) et le descriptif de poste
- Réalisation et diffusion d'une annonce
- Approche des candidats (mail ou autres moyens)

Tests de sélection incluant un entretien de motivation en corrélation avec les objectifs de l'entreprise (\*),

### Dispositifs spécifiques à Point Com :

Possibilité de sous-traiter la formation en mobilisant les acteurs en capacité de transmettre le plus de compétences. *Peut permettre une réduction des heures en centre de formation (\*)*,

(\* *Sur demande uniquement*)

### Parcours à la carte

L'alternance en centre de formation est modulable, le planning de formation en centre sera personnalisé et adapté en fonction :

- Du niveau de départ de compétences du candidat et de ses aptitudes de progression, et dans le respect de la réglementation en vigueur
- Des contraintes de l'entreprise et de notre CFA

### Délai d'accès

Selon le financeur, un délai de 15 jours à 3 mois est nécessaire avant l'entrée en formation pour la constitution et le dépôt du dossier.

### Modularisation du parcours

La formation peut être suivie dans **sa totalité** ou **par module** (formation modulaire), en fonction des besoins et des projets.

Dans le cadre d'une formation modulaire, chaque module donne lieu à un **Certificat de Compétences Professionnelles**, les CCP étant des certifications professionnelles reconnues sur le marché du travail

## CONTACTS

### Demande d'informations/ Inscription

Xavier CINOMME

Tél : 0594 31 37 24

Mail : [contact@cfa-pcom.fr](mailto:contact@cfa-pcom.fr)

Site : [www.pointcom-guyane.fr](http://www.pointcom-guyane.fr)

