

Titre Professionnel **Assistant-e Ressources Humaines** en **ALTERNANCE**

DUREE

455 heures soit 55
jours sur 1 an

PUBLIC

Contrat de professionnalisation:
Tout public

Contrat d'apprentissage: âgé de
16 à 29 ans ou RQTH

PRÉREQUIS

Titulaire d'un diplôme au minimum de
niveau 4 (BAC) ou justifier d'une
expérience professionnelle dans le
domaine des Ressources humaines,
administratif, organisation

Être éligible au contrat
d'apprentissage ou au contrat de
professionnalisation

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

Cv + Lettre de motivation
Entretien de motivation

L'entrée en formation est soumise à la
signature d'un contrat en alternance
(jusqu'à 3 mois après le démarrage de la
formation – nous consulter)

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
Nous contacter pour tous autres types de handicap

Objectifs

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

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

Contact

Nadège RANCE

nadege.rance@equinoxe-guyane.com

Tél : 0594 28 22 35

Gsm : 0694 38 38 35

alternance@equinoxe-guyane.com

Financement

Financement Entreprise/OPCO
(Alternance)

Tarif : 10100 €

Coût parcours indicatif fixé par France
Compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

Méthodologie active et participative
Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés études de
cas s'appuyant sur des exemples concrets
Suivi stagiaire
Méthodologie de conception du dossier professionnel et préparation de la
mise en situation professionnelle
Groupe de 10 à 15 stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation tout au long de la formation en centre
Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels
Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes
effectuées pendant la période en entreprise
Mise en situation face à un jury de professionnels

VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de
parcours,
Titre professionnel « Assistant – e Ressources Humaines » de niveau 5
enregistré au RNCP 35030