

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

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

#### DUREE

**455 heures** soit  
55 jours sur 1 an

#### PUBLIC

**Contrat de professionnalisation :**  
Tout public

**Contrat d'apprentissage :** âgé de  
16 à 29 ans révolus 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)

## Objectifs

#### Activité 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- CP 1 - Assurer la gestion administrative du personnel
  - Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
  - Effectuer les formalités et renseigner les documents
  - Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
  - Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
  - Rechercher une information juridique dans une source de référence
  - Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
  - Assurer une veille juridique et sociale
- Évaluer des indemnités de fin de contrat

- CP 2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
  - Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

- CP 3 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
  - Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
  - Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser et commenter des données

#### Activité 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- CP 4 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières

Établir un planning relatif aux différents entretiens  
Participer à l'élaboration des supports d'entretien Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

#### 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

#### Financement

Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance)

#### Tarif :

Coût parcours indicatif fixé par France  
Compétences

### 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 révolus 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

### Activité 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- CP 5 - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
  - Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
  - Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
  - Rédiger un profil de poste Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
  - Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
  - Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
  - Élaborer une grille de critères de présélection de CV Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
  - Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
  - Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
- Créer des documents d'accueil et de suivi
- CP 6 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
  - Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
  - Établir les dossiers liés au développement des compétences
  - Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation

## Contact

**Nadège RANCÉ**  
nadege.rance@equinoxe-guyane.com  
Tél : 0594 28 22 35  
Gsm : 0694 38 38 35

### Financement

Financement Entreprise/OPCO  
(Alternance)

### Tarif :

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

Évaluation tout au long de la formation en centre  
Évaluation 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