

# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Délivré par ALTERNANCES.COM sous l'autorité du Ministère  
du travail inscrit au RNCP-35030 / NIVEAU 5



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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. Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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

### 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





### ADMISSION

#### Condition d'accès ·

- Disposer d'un diplôme de niveau 4 ou d'un titre professionnel.
- Et/ou d'une expérience professionnelle confirmée dans le domaine visé.

Par le biais d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, à l'issue d'un entretien de motivation.

#### Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

### STATUT DE LA FORMATION EN HYBRIDE : Distanciel + présentiel

- 1 jour en formation – 4 jours en entreprise (par semaine)
- 1 semaine en formation toutes les 5 semaines.
- En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme Google Meet / Gototraining : enseignement à distance
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

### MODALITÉS D'ÉVALUATION & D'EXAMEN

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury a vu :

- 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)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

### ET APRÈS ?



À l'issue de cette formation, le candidat sera en mesure de travailler dans tous les secteurs. Il pourra exercer les métiers suivants :

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



**Pour les bénéficiaire en situation de handicap :** adaptation possible des modalités de formation et de certification avec l'accompagnement du référent handicap du campus.

### DURÉE DE LA FORMATION

**504 heures** de formation

### FRAIS DE FORMATION

**10 100 €** (ce tarif inclut formations à distance, évaluations, outils pédagogiques...)