

FORMATION EN ALTERNANCE

Assistant (e) Ressources humaines

Code RNCP TP- 35030

Titre professionnel
de niveau **5**

- ◆ Parcours professionnel sur 14 mois:
 - ◆ 553h de formation (79 jours)
 - ◆ 1435 h en entreprise (205 jours)

Formation entièrement prise en charge dans
le cas d'un contrat de professionnalisation ou en apprentissage

**Les entreprises s'engagent vers
l'avenir avec vous!**



100% ALTERNANCE

Retrouvez nous sur www.dfactosup.fr

 32 Rue Delizy 93500 Pantin

+33 (0)9 87 74 74 66 / +33 (0)6 68 97 40 07

 tp@dfactosup.fr

 [dfactosup](https://www.instagram.com/dfactosup)

 [dfactosup](https://www.facebook.com/dfactosup)

 [dfactosup](https://www.linkedin.com/company/dfactosup)

Assistant (e) ressources humaines en contrat d'alternance: Apprendre un métier en étant rémunéré

LE METIER :

Sous la responsabilité de son manager, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Ses missions sont variées:

- ◆ Participation au recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs;
- ◆ Gestion du développement des compétences du personnel;
- ◆ Collecte et transmission des éléments variables de paie;
- ◆ Contribution à l'application de la politique managériale et sociale de l'entreprise.

Il intervient dans plusieurs secteurs d'activités telles que : entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

OBJECTIFS:

Vous préparer au métier d'assistant(e) ressources humaines via la validation des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent le titre professionnel.

VOS QUALITES ET COMPETENCES:

- ◆ Vous faites preuve de méthode, de rigueur, d'organisation et de polyvalence;
- ◆ Vous êtes doté d'une aisance relationnelle, un excellent sens de l'écoute et un sens de la négociation;
- ◆ Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptation en toutes circonstances;
- ◆ Votre disponibilité et votre discrétion sont indispensables;
- ◆ Vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral et vous maîtrisez les logiciels bureautiques;
- ◆ vous avez un intérêt dominant aux aspects juridiques de la fonction.

Cette formation est faite pour vous...



Assistant (e) ressources humaines en contrat d'alternance

Le parcours entre le centre de formation et l'entreprise

CONTENU DE LA FORMATION :

Le programme comporte les enseignements techniques qui vous permettent d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour le poste d'assistant(e) RH:

- Gestion administrative des RH,
- Gestion des variables et paramètres de paie,
- Bureautique,
- Qualité,
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines,
- Contribution au processus de recrutement et d'intégration des personnels,
- Contribution à la gestion des compétences des personnels et des formations professionnelles.



MISSIONS EN ENTREPRISE:

Sous la responsabilité d'un tuteur en entreprise et d'un formateur référent, vous mettez en pratique vos acquis théoriques, vous consolidez vos compétences et vous poursuivez votre apprentissage jusqu'à l'obtention de votre titre. Vous serez confronté aux conditions réelles de l'entreprise dès le début de la formation de part votre statut de salarié(e) en alternance.

METHODES PEDAGOGIQUES:

Les 2 CCP seront présentés sous forme de cours théoriques et des mises en situation, réalisées au centre de formation et aux entreprises partenaires de la formation.

MODE D'EVALUATION :

► **Contrôle contenu** : des tests de connaissances et des mises en situation sont réalisés tout au long de la formation.

► **Modalité de certification** : les compétences des candidats pour l'accès aux CCP seront évaluées par un jury composé de professionnels.



Les débouchés et l'accessibilité à la formation

LES TYPES D'EMPLOIS:

La formation d'assistant(e) ressources humaines vous prépare aux métiers suivants:

- Assistant(e) ressources humaines;
- Assistant(e) formation;
- Assistant(e) recrutement;
- Assistant(e) RH et paie;
- Gestionnaire des emplois et carrières;
- Chargé(e) des ressources humaines;
- Assistant(e) du service personnel...



POURSUITE DES ETUDES :

Il pourrait aussi poursuivre ses études en :

- BTS gestion de la PME,
- BTS Support à l'action managériale,
- Bachelor européen gestionnaire des ressources humaines,
- Bachelor européen Management...

PREREQUIS:

- ♦ Bac ou équivalent de niveau 4 (brevet professionnel, DAEU, etc.),
- ♦ Niveau terminal avec 3 ans d'expérience professionnel,
- ♦ Diplome de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 3 ans d'expérience professionnel.
- ♦ Bonne utilisation du pack office en bureautique (niveau intermédiaire et maîtrise).

MODALITES D'ACCES :

1. Envoi de votre candidature (CV et votre projet) par mail : tp@dfactosup.fr
2. Test d'évaluation afin de valider les prérequis nécessaires à la réussite de la formation et de votre intégration en entreprises,
3. Un entretien avec l'équipe pédagogique vous sera proposé pour établir votre projet professionnel

Session : toute l'année (entrée et sortie permanente)

Nous contacter :

Mail : tp@dfactosup.fr

Téléphone : 0668974007 - 0987747466

Sur notre site internet : www.dfactosup.fr