



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES NIVEAU 5 (Bac+2)

INSTITUT SUPERIEUR DE  
FORMATIONS OCEAN INDIEN

Durée de la formation : 600 h en centre

En présentiel et/ou à distance

## NATURE DE LA CERTIFICATION

- Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du 10/07/2020 paru au JO du 30/07/2020 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi
- Codes : RNCP 35030 et NSF 315

## PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi
- Contrat d'apprentissage/professionnalisation
- Formation éligible au CPF
- Salariés d'entreprise

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assure le suivi des dossiers individuels
- Etablir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie
- Participer à l'élaboration du plan de formation.

## TARIFS

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>

- En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : [https:// www.moncompteformation.gouv.fr](https://www.moncompteformation.gouv.fr)

## UNE FORMATION, UN MÉTIER

- L'assistant(e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

## MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

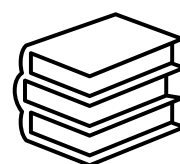
- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

## LIEUX DE LA FORMATION

- Saint-André, Saint-Denis



## CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

### CCP 1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- **Module 1** : Assurer la gestion administrative du personnel.
- **Module 2** : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- **Module 3** : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

### CCP 2 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES :

- **Module 1** : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
- **Module 2** : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.
- **Module 3** : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

### CONTENUS TRANSVERSES

- Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques.

## PRÉREQUIS

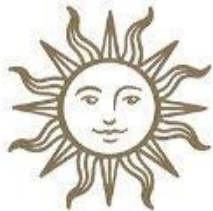
- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau 2nde ou 1ère avec 2 ans d'expérience professionnelle

## SÉLECTION & ÉVALUATION

- Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences.
- Epreuves en cours et /ou fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Epreuve orale avec un jury.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant (e) RH
- Assistant (e) formation
- Assistant (e) recrutement
- Assistant (e) RH et paie
- Chargé (e) des ressources humaines



INSTITUT SUPERIEUR DE  
FORMATIONS OCEAN INDIEN



## L'APPRENTISSAGE

*Un atout majeur  
pour  
l'entreprise*

*Un ascenseur  
pour les  
jeunes*



Un accompagnement personnalisé



Un enseignement de qualité



Des titres reconnus

**ISFOI,  
ayez foi  
en votre avenir**

● *Jeunes, accédez à un emploi rémunéré  
et à une formation diplômante*

● *Entreprises, recrutez un jeune à votre image.*

Rejoignez-nous :  [www.isfoi.re](http://www.isfoi.re)  0262.01.82.84

