UNE FORMATION, UN MÉTIER

TP Assistant(e) Ressources Humaines

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2) • 840 h

RNCP 41366• Code diplôme 36T31502 • NSF 315m



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 au sein de l'entreprise.

NIVEAU	ENTRÉES	LIEU	FINANCEMENT
Bac+2 (5)	**Permanentes**	**La Réunion**	**CPF / OPCO**

Objectifs de la formation

- Assurer les missions opérationnelles de la GRH.
- Contribuer au développement des ressources humaines.

Public visé

- Demandeurs d'emploi (+16 ans) inscrits à Pôle Emploi.
- Contrats d'apprentissage.
- Salariés d'entreprise, formation éligible au CPF.
- Validation possible par bloc de compétences.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Double compétence
Gestion administrative du personnel et développement RH.

Titre reconnu Bac+2
Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du10/07/2020 paru au JO du 30/07/2020 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi

Cœur d'entreprise
6 métiers : paie, recrutement, formation, emplois & carrières.

ADMISSION

- Tests de positionnement + entretien.
- Validation possible par bloc.

TARIFS & FINANCEMENT

- Demandeurs d'emploi : prise en charge publique.
- Salariés : coût contrat OPCO.
- Individuel : moncompteformation.gouv.fr.

ÉVALUATION & CERTIFICATION

- Épreuves en cours et fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Épreuve orale devant jury.

Programme de la formation

CCP 1

Missions opérationnelles de la GRH

01 Assurer la gestion administrative du personnel.
02 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
03 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

CCP 2

Contribuer au développement des RH

01 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
02 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.
03 Contribuer au suivi du développement des compétences.

CONTENUS TRANSVERSES **Coaching emploi • Numérique • Communication • Image de soi • Gestion du stress en milieu professionnel**

MÉTIERS VISÉS **Assistant(e) RH • Assistant(e) formation • Assistant(e) recrutement • Assistant(e) RH et paie • Gestionnaire des emplois et carrières • Chargé(e) des ressources humaines**

PRÉREQUIS — 4 VOIES D'ACCÈS

① **Bac**
ou équivalent niveau 4 (BP, DAEU…).

② **Niveau Terminale**
sans le diplôme obtenu.

③ **Niveau 3 + 2 ans d'exp.**
CAP, BEP, Brevet ou titre pro.

④ **Niveau 2nde/1ère + 2 ans d'exp.**
expérience professionnelle validée.

PASSERELLE & POURSUITE D'ÉTUDES
Passerelle et équivalence : aucune. Poursuite d'études : aucune.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP
Sites accessibles. Nos référents vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation.

CONTACTEZ-NOUS › contact@isfoi.re ou 0262 15 06 10 • La Réunion • Organisme de formation certifié

Inscription et renseignements sur notre site entrées permanentes tout au long de l'année.