



# **TITRE PROFESSIONNEL**

**Assistant ressources humaine**



# Sommaire

---

1. Informations sur la formation
2. Programme et pédagogie
3. Compétences et équivalences
4. Modalités d'évaluation du titre
5. Secteur d'activités



# Informations sur la formation

**INSCRIPTION : jusqu'à 1 mois avant la rentrée**

Dossier disponible sur notre site internet, à l'institut ou sur demande par mail

## OBJECTIFS

L'Assistant ressources humaines assiste le responsable en charge de la politique RH et de la gestion sociale de l'entreprise (dirigeant, directeur des ressources humaines ou responsable ressources humaines) en gérant l'ensemble des activités administratives de la fonction ressources humaines, sous le contrôle de son responsable.

L'Assistant ressources humaines participe au recrutement des nouveaux talents de l'entreprise et est garant de leur intégration. De plus, il contribue à l'administration du personnel en participant à la gestion des temps, et en assurant l'interface avec les salariés de leur entrée dans l'entreprise à leur sortie. Il réalise la gestion de la paie : de la saisie des éléments variables de paie à l'établissement de la DSN. Il participe à la gestion des compétences, par l'administration des dossiers de formation et le déploiement du plan de développement des compétences. Enfin, l'Assistant ressources humaines participe à l'optimisation des outils de la fonction RH par la conception et l'actualisation des supports de suivi et de gestion des indicateurs RH, mais aussi par sa contribution à la communication interne et externe de l'entreprise.

**DUREE : 1365 h\***

18 semaines en centre

21 semaines en stage pratique

\*durée pour la formation complète en présentiel

## COMPLÉMENTAIRE

TOUT PUBLIC - 6 PLACES

RENTREE EN SEPTEMBRE ET JANVIER

SITUATION DE HANDICAP : NOUS CONTACTER

PRIX TTC EN PRESENTIEL : 6 200 €

PRIX TTC EN DISTANCIEL : 3 200€

MIXTE /MODULAIRE : NOUS CONTACTER

PAR BLOC DE COMPETENCES : NOUS CONTACTER

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis

Mais vivement conseillé d'avoir un bon niveau de français et une bonne aisance orale.

Évalués sur étude de dossier et lors de l'entretien de motivation





# Programme et pédagogie

## PÉDAGOGIE

- **Méthode interrogative** = dynamique d'échanges de compétences, d'expériences
- **Méthode active** = travaux en sous-groupes par objectifs communs, élaboration de référentiels et de procédures, apports techniques et méthodologiques, jeux de rôles
- **Méthode diagnostique** = analyse de la pratique et recherche d'options
- **Méthode transmissive** = utilisation de diaporamas, de vidéos



## PROGRAMME

- Participer au recrutement, de la rédaction de l'offre à l'organisation des entretiens
- Préparer l'intégration du nouveau collaborateur
- Assurer la gestion administrative des RH
- Participer au recueil des besoins en formation
- Organiser et évaluer les actions de formation
- Pallier aux besoins ou aux écarts de compétences en mobilisant le travail temporaire
- Collecter les variables de paie
- Traiter la paie et établir la DSN
- Participer au reporting RH
- Contribuer à la communication RH

# Compétences et équivalences

## **BLOCS DE COMPETENCES**

### **Validation possible par bloc de compétences**

- RNCP41437BC01 - Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH
- RNCP41437BC02 - Participer à la gestion des compétences
- RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie
- RNCP41437BC04 - Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique

## **EQUIVALENCES**

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41437BC01 - Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH	<b><u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u></b>	RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines ET RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines
RNCP41437BC01 - Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH	<b><u>RNCP36612 - Assistant en ressources humaines</u></b>	RNCP36612BC01 - Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel ET RNCP36612BC03 - Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
RNCP41437BC01 - Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH	<b><u>RNCP38045 - Assistant en ressources humaines</u></b>	RNCP38045BC01 - Gestion administrative du personnel ET RNCP38045BC03 - Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs

## EQUIVALENCES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41437BC02 - Participer à la gestion des compétences	<b><u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u></b>	RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines
RNCP41437BC02 - Participer à la gestion des compétences	<b><u>RNCP36612 - Assistant en ressources humaines</u></b>	RNCP36612BC04 - Participation au développement des compétences des collaborateurs
RNCP41437BC02 - Participer à la gestion des compétences	<b><u>RNCP38045 - Assistant en ressources humaines</u></b>	RNCP38045BC04 - Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP35750 - Gestionnaire de Paie</u></b>	RNCP35750BC02 - Administrer et établir les paies et les déclarations sociales et fiscales ET RNCP35750BC03 - Analyser les données salariales pour aider les directions à la prise de décision en matière de ressources humaines ET RNCP35750BC04 - Conseiller et communiquer auprès de clients internes et externes
RNCP41437BC02 - Participer à la gestion des compétences	<b><u>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines</u></b>	RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

## EQUIVALENCES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP36612 - Assistant en ressources humaines</u></b>	RNCP36612BC02 - Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP36628 - Gestionnaire paie et administration sociale</u></b>	RNCP36628BC01 - Gestion de la paie <b>ET</b> RNCP36628BC02 - Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP37643 - Gestionnaire de paie</u></b>	RNCP37643BC03 - Administrer les outils de gestion de la paie
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP37948 - TP - Gestionnaire de paie</u></b>	RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie <b>ET</b> RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP38019 - Gestionnaire de paie</u></b>	RNCP38019BC01 - Gérer la paie et les déclarations sociales

## EQUIVALENCES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41437BC03 - Assurer le traitement de la paie	<b><u>RNCP38147 - Gestionnaire de paie</u></b>	RNCP38147BC01 - Traitement des opérations de gestion de la paie et des déclarations sociales
RNCP41437BC04 - Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique	<b><u>RNCP38019 - Gestionnaire de paie</u></b>	RNCP38019BC03 - Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs
RNCP41437BC04 - Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique	<b><u>RNCP39626 - Assistant de gestion des petites entreprises</u></b>	<p>RNCP39626BC01 - Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise</p> <p><b>ET</b></p> <p>RNCP39626BC02 - Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel</p> <p><b>ET</b></p> <p>RNCP39626BC03 - Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale</p> <p><b>ET</b></p> <p>RNCP39626BC04 - Collaborer au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture</p>



# Modalités d'évaluation du titre

---

Mises en situation professionnelles (épreuves orales et écrites), rapport professionnel.



# Secteurs d'activités

## Secteurs d'activités :

L'Assistant ressources humaines exerce au sein d'entreprises privées de tous secteurs d'activité (industrie, services, etc.) ou dans le secteur public (santé, défense, collectivités, etc.) ou autres types d'organisations dès lors qu'elles ont un service Ressources humaines.

Enfin, l'Assistant ressources humaines peut également exercer son activité dans les cabinets de conseil, de recrutement ou d'externalisation et de sous-traitance de la paie.

## Type d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Assistant de formation
- Assistant recrutement
- Gestionnaire de paie
- Chargé de missions RH

## Code(s) ROME :

- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1604 - Assistanat de direction





## Nous contacter

---



INSTITUT DE FORMATION ACV - VERSTRAETE EI  
41 rue du 19 mars 1962 - Bât. D - 1er étage  
89100 SENS



09.78.81.09.64



[secretariat.acv.89@gmail.com](mailto:secretariat.acv.89@gmail.com)



[www.institutacv.com](http://www.institutacv.com)