

TITRE PRO

ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualifiée a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions de formation par apprentissage
- Actions validant les acquis d'expérience
- Bilans de compétences

DNS
FORMATION



NIVEAU 5 (BAC+2)

ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)

CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS

1323 HEURES (DONT 330H EN FORMATION)

EXAMENS EN JUIN OU JUILLET

MANAGEMENT/GESTION/RH

PRÉ-REQUIS :

- ◆ AVOIR VALIDÉ UN DIPLÔME DE NIVEAU BAC OU ÉQUIVALENT

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES APRÈS VALIDATION DU TITRE :

- ◆ 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

OBJECTIFS :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant(e) ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Il(elle) contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

PROGRAMME :

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