



# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



Assistant RH  
titre professionnel validé par le ministère du travail du plein l'emploi et de l'in-  
sertion, de niveau 5, RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines, valida-  
tion au Journal Officiel le 30/07/2020.

## MODALITÉS PRATIQUES

### Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement et de satisfaire aux critères d'admission

### Tarif

4 049 € net de taxe

### Durée & rythme

450 h à votre rythme

Inscription toute l'année

### Lieux

E-learning\*\*, accessible où que vous soyez

### Type de formation

Formation possible en inter, intra entreprise, en E-learning

### Nombre d'apprenant

illimité

### Individualisation

Possibilité : OUI

### Langue d'enseignement

Français

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.

Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse au public: salariés et demandeurs d'emploi satisfaisant les pré-requis.

### PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification :

- Niveau 4 validé, au minimum.

ou

- Expérience significative dans l'un des domaines suivants : comptabilité, droit, gestion, administration d'entreprise, ressources humaines.

Et satisfaire au test d'entretien.

## Accessibilité

Toutes les formations dispensées par ABL Formation se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour les personnes en situation de handicap.

Référent handicap au sein de la structure

Taux de réussite : 82 %

Taux de satisfaction apprenant : 96 %

À distance -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en classe virtuelle dispensé par un ou des formateur(s) qualifié(s).

\*\* E-learning -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en ligne et vous aurez la possibilité de poser vos questions sur le forum dédié. Le formateur en charge vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

## DATE DE DÉMARRAGE

Nous contacter

Entrées sorties permanentes

## Contacts

Tél : +33(0)3.85.20.75.01

E-mail : [contact@abl-formation.fr](mailto:contact@abl-formation.fr)

Consulter notre site

[www.abl-formation.fr](http://www.abl-formation.fr)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Valider tout ou partie du titre professionnel de Gestionnaire de paie.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs de ressources humaines.
- Contribuer à la gestion des emplois et carrières.
- Contribuer au processus de recrutement et à l'intégration du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

## APRÈS LA FORMATION

Après la formation, vous pourrez exercer en tant qu'assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et des carrières, chargé des ressources humaines dans des entreprises privées ou publiques, dans des cabinets de recrutement, dans des entreprises d'emplois ou associations de tous secteurs d'activités.

Il est possible de poursuivre vos études afin de compléter votre formation initiale et d'acquérir de nouvelles compétences et/ou renforcer celles déjà acquises. Sont accessibles : les licences professionnelles dans le secteur des ressources humaines, une spécialisation dans le domaine de la paie, le Bachelor ressources humaines.

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

2 blocs de compétences constituent le titre professionnel d'Assistant RH :

### 1. Assurer les missions opérationnelles de gestion des ressources humaines – 205 h

#### Assurer la gestion administrative du personnel

- Les sources du droit.
- Le contrat de travail.
- Les conditions de travail.
- Les événements dans la relation de travail.
- La rupture du contrat de travail.
- Les pouvoirs de l'employeur.
- Les représentations collectives.
- La protection sociale.
- Le contrôle et contentieux social.

#### Assurer la gestion des variables et des paramètres de paie

- Collecter et saisir les variables de paie.
- Etablir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux.
- Réaliser des bulletins de salaire.



**ABL Formation**  
1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
www.abl-formation.fr

## Mettre en place et suivre des indicateurs de ressources humaines

- Les indicateurs.
- L'utilisation d'un SIRH.

## 2. Contribuer au développement des ressources humaines – 245 h

### Contribuer à la gestion des emplois et carrières

- La GEPP.
- La GPEC.
- L'évaluation du personnel, la carrière des salariés.

### Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Le besoin en recrutement.
- Le processus de recrutement.
- La sélection des candidats.
- La préparation et l'accueil d'un nouveau salarié.
- Le parcours d'intégration du salarié.

### Contribuer à l'élaboration et au suivi des compétences du personnel

- La formation professionnelle et ses enjeux.
- Le cadre légal de la formation professionnelle.
- La place de la formation dans la gestion des RH.
- L'évaluation.
- La reconversion.
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

## ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Auteur/Formateur expert du domaine.
- Pédagogie déductive.
- Exercices de découverte – exercices d'entraînement – cas pratique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Positionnement à l'entrée
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Certification par un jury de professionnels (VAE ou issus de la formation) avec une mise en situation de 3 h 30, suivie d'un entretien technique de 30 min et d'un entretien final de 20 min, ainsi que les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

À chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service.