

Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

Objectif

Assurer l'administration du personnel.

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

Contenu de la formation

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

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

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

Pré-requis

Niveau bac ou équivalent.

Expérience dans le domaine du secrétariat

Connaissances des outils bureautiques

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »

Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas

EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)

Attestation de formation et de compétences

Certification

<u>Modalités et Délais d'accès</u>	Entretien téléphonique et/ou physique Tests de positionnement <u>Délais d'accès</u> : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois) Entrées / sorties permanentes
<u>Tarifs</u>	En fonction du test de positionnement
<u>Contact</u>	Tél : 0262 43 42 35 <u>Mail</u> contact@capformation.re
<u>Accessibilité</u>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

Indicateurs de résultats 2023

<u>Taux de satisfaction</u>	100 %
<u>Taux de présentation à l'examen</u>	100 %
<u>Taux d'obtention de la certification</u>	90 %
<u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u>	40 %
<u>Taux d'insertion dans le métier visé</u>	10 %

Indicateurs de performance des certifications

<u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u>	<u>CP- 002821</u> Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines <u>CP- 002822</u> Contribuer au développement des ressources humaines
<u>Débouchés</u>	Assistant ressources humaines Assistant formation Assistant recrutement Assistant RH et paie Gestionnaire des emplois et carrières Chargé des ressources humaines
<u>Suite de parcours possible</u>	<u>Formation complémentaire</u> : Gestionnaire de paie Assistant (e) paie et administration des ressources humaines
<u>Équivalence</u>	Il n'existe aucune certification équivalente