

# Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines - CCP1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

APTITUDES 21  
GUILLORIT Nathalie  
05.57.61.20.31  
contact@aptitudes21.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne aisance en communication orale et écrite, connaître les bases de calcul élémentaire.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

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

## Contenu et modalités d'organisation

Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat. Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes et répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations. Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel. Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail. Élaborer des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme...), collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes dans le respect des règles de confidentialité. Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement. Calculer des indicateurs sociaux et des ratios. Représenter graphiquement des données chiffrées. Mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF). Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire.

Durées de la formation \*553h en cours du jour \*105h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire Parcours ajustable en fonction des acquis de départ.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Commentaires sur la parcours personnalisable par journée de 7 heures du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant ressources humaines - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00133796	du 15/02/2019 au 01/03/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00374149	du 04/09/2023 au 01/03/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00413166	du 01/12/2023 au 17/05/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00414081	du 22/11/2023 au 31/12/2028	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC