

# Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CIPECMA COLLECTIVITES  
Emmanuel Vital  
05.46.56.23.11  
evital@cipecma.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 :

Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

- Niveau Baccalauréat et/ou expérience - Bon niveau en orthographe - Savoir utiliser les logiciels : traitement de texte et tableur - Qualités relationnelles - Tests écrits et entretien d'admission

### Prérequis pédagogiques :

- Niveau Baccalauréat et/ou expérience - Bon niveau en orthographe - Savoir utiliser les logiciels : traitement de texte et tableur - Qualités relationnelles - Tests écrits et entretien d'admission

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- Assurer l'administration du personnel. - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

## Contenu et modalités d'organisation

Module 1 – ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise - Appliquer la réglementation du travail. - Assurer la gestion administrative : contrat de travail, déclarations et attestations obligatoires, dossiers des salariés, écrits professionnels (courriers, notes, mails, compte rendu, ...). Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH - Améliorer ou créer de nouvelles procédures RH et les diffuser. - Utiliser les outils bureautiques courants. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH - Elaborer des outils de pilotage, calculer des indicateurs sociaux et des ratios et représenter graphiquement des données chiffrés. - Repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit. Assurer une veille juridique et sociale - Rechercher des informations sur tous supports. - Constituer et actualiser une base documentaire. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte - Collecter les données individuelles variables et effectuer les vérifications et calculs nécessaires. - Contrôler les bulletins de paie. Module Renforcé Paie – ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES - Etablir des déclarations administratives liées à la gestion du personnel - Collecter et actualiser des informations sociales et fiscales. - Intégrer les éléments variables de paie. - Etablir et contrôler des bulletins de paie. - Participer à la réalisation des déclarations sociales et fiscales annuelles Module 2 – METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES Rédiger un profil de poste - Analyser la demande de recrutement. - Définir le poste et concevoir la fiche de poste. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures - Rédiger et mettre en forme une offre d'emploi. - Présélectionner les candidats. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre - Préparer l'entretien de recrutement. (grille, étude du dossier, critères de sélection) - Conduire un entretien et en exploiter les résultats Organiser l'intégration d'un nouveau salarié - Concevoir et mettre à jour les outils de communication

... Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## 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
00276696	du 07/11/2022 au 09/06/2023	PERIGNY (17)	CIPECMA COLLECTIVITES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00277659	du 07/11/2022 au 09/06/2023	Saintes (17)	CIPECMA COLLECTIVITES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00331752	du 14/09/2023 au 05/04/2024	Saintes (17)	CIPECMA COLLECTIVITES		MON COMPTE FORMATION	FPC

**00396296**du 10/11/2023 au  
14/06/2024

Périgny (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00331777**du 17/11/2023 au  
14/06/2024

Périgny (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00428545**du 30/09/2024 au  
07/05/2025

Saintes (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00428550**du 31/10/2024 au  
16/06/2025

Périgny (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00520959**du 15/09/2025 au  
17/04/2026

Saintes (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00520962**du 07/10/2025 au  
13/05/2026

Périgny (17)

**CIPECMA  
COLLECTIVITES****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC