

# Assistant(e) ressources humaines (TP)

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché : 2023P041S04141

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
Anne-Liesse BRILLANCEAU  
06.74.53.00.69  
anne-liesse.brillanceau@afpa.fr

## 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 :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle  
Information collective

### Niveau d'entrée requis :

*Non renseigné*

### Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à cette composante seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

### Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ. Acquis professionnels dans le domaine du secrétariat souhaité. Aptitudes souhaitées : Capacités d'organisation et d'adaptation, gestion du temps, autonomie, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue).

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre aux besoins en compétences des entreprises, et en qualification des publics afin de faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

## Contenu et modalités d'organisation

Période d'intégration ARH - Intégrer son groupe et sa formationS'approprier les objectifs de la formationRepérer les risques liés à l'exercice du métier et se sensibiliser au développement durablePréciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnaliséS'inscrire dans une perspective d'emploi - 35 hM1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines - Gestion administrative du personnel Gestion des variables et paramètres de paie Gestion des absencesCollecte et analyse des données du personnelConception de tableaux de bord et suivi des indicateurs - 385 hM2 - Contribuer au développement des ressources humaines - Gestion des emplois et carrières et conception d'outils de suiviConnaissance du cadre légal Gestion en suivi des entretiens professionnels d'évaluationContribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel Définition des besoins en recrutementGestion du sourcingGestion des process de sélectionContribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnelGestion des demandes de formationGestion du traitement administratif, logistique et suivi budgétaire des formationsInformation des salariés - 315 hPériode en entreprise ARH - Participer aux missions opérationnelles de la gestion des ressources humainesContribuer aux opérations liées au développement des compétences du personnel - 140 hPériode de certification ARH - Finalisation du dossier professionnelAppui à la carteModalités de certification devant jury :Mise en situation professionnelleEntretien technique et entretien final - 35 hAccompagnement vers l'emploi - Connaissance de soi et de son environnement Repérer ses atouts, contraintes et sa zone de mobilité Constituer et/ou enrichir son passeport de compétences et apprendre à le déposer sur les plateformes Talents d'ici et Pôle Emploi notamment Préciser ses cibles d'emploi (entreprises, secteurs, fonctions, zone géographique) Apprendre à rédiger CV, lettres de motivation et s'entraîner à l'entretien d'embauche Intégrer les modalités de fonctionnement des réseaux sociaux, les usages du numérique dans les techniques et méthodes de recherche

...

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)**

## Et après ?

### Suite de parcours

*Non renseigné*

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461573	du 22/04/2024 au 15/11/2024	BRIVE (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible		FPC
00479018	du 08/07/2024 au 07/02/2025	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible		FPC
00523647	du 04/11/2024 au 06/06/2025	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible		FPC

<b>00479019</b>	du 18/11/2024 au 20/06/2025	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	Non éligible	
<b>00513119</b>	du 17/02/2025 au 19/09/2025	LIMOGES (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	Non éligible	
<b>00513118</b>	du 24/03/2025 au 23/10/2025	Brive-la- Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>	Non éligible	
<b>00609099</b>	du 22/09/2025 au 17/04/2026	LIMOGES (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	Non éligible	
<b>00650855</b>	du 20/04/2026 au 20/11/2026	LIMOGES (87)	<b>AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET</b>	Non éligible	