

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SIPCA
Nadia Mouri
03.57.84.02.29
contact@salto.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

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Pré requis : Niveau BAC

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

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.

Contenu et modalités d'organisation

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. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières,

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

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

Type d'emplois accessibles : Assistant ressources humaines Assistant formation Assistant recrutement Assistant RH et paie Gestionnaire des emplois et carrières Chargé des ressources humaines

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00509414	du 02/12/2024 au 20/06/2025	Bordeaux (33)	SIPCA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00534017	du 10/03/2025 au 12/09/2025	Bordeaux (33)	SIPCA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00542182	du 10/06/2025 au 12/12/2025	Bordeaux (33)	SIPCA		MON COMPTE FORMATION	FPC