Ref. formation 202411281220

TP Assitant Ressources Humaines

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INFA CANTAL
Fanny CELLARIER
06.70.95.11.14
fcellarier@infa-formation.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 :

Quelles sont nos modalités d'admission? Publics concernés : demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise, étudiants, alternants. Les étapes d'admission : - Examen du dossier de candidature - 2 épreuves de sélection : Test écrits permettant de vérifier les pré requis / compétences informatiques, bureautiques et administratives : word, excel, rédaction, synthèse Entretien oral de positionnement : portant sur la motivation à exercer ce métier, l'analyse de votre parcours, votre projet professionnel ainsi que votre motivation à entrer dans un parcours de formation pour vous préparer au métier d'Assistant Ressources Humaines. Cet entretien de positionnement permettra d'envisager d'éventuels allègements et/ou dispenses et de définir ensemble votre parcours de formation individualisé. Le délai d'accès aux prestations dépend de la date de début de formation sur les différents sites et du nombre de places disponibles. Pour connaitre ces dates et les disponibilités, vous pouvez consulter le site internet et contacter nos conseillers au 09 70 19 24 10 - info@infa-formation.com

Prérequis pédagogiques :

Pré-requis attendus pour intégrer votre formation : - Niveau bac ou équivalent. - Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Connaissez-vous le métier d'Assistant Ressources Humaines ? 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. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. Il répond aux questions du personnel, concernant ses droits et obligations et 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 sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines, 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 et peut présélectionner les candidats, participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens. 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. Discrétion et sens de l'écoute sont de rigueur ! Compétences et aptitudes visées : - 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 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. Soft-skills : Compléter ses savoir-faire métiers par la maîtrise des savoir-être incontournables

...

Contenu et modalités d'organisation

Ce que je vais apprendre : Le titre professionnel Assistant ressources humaines, de niveau 5, se compose de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP), qui peuvent être réalisés indépendamment les uns des autres puisque toutes nos formations sont modulables. Chaque CCP a été développé par notre équipe et mis en oeuvre par des professionnels afin de vous accompagner dans votre formation. CCP - 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 CCP - 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. Contenu spécifique Soft-skills : - Comprendre pourquoi les soft skills sont essentielles et identifier les principales soft-skills attendues par les recruteurs - Autoévaluer ses soft skills - Développer et mettre en valeur ses compétences comportementales dans un cadre professionnel. Et beaucoup d'autres connaissances à découvrir !

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
00551059	du 04/09/2025 au 04/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	INFA CANTAL		MON COMPTE FORMATION	FPC

00535734	du 04/09/2025 au 04/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	**INFA CANTAL**	Non éligible	Contrat app
00535738	du 04/09/2025 au 04/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	**INFA CANTAL**	Non éligible	Contrat pro