



Assistant(e) ressources humaines

TITRE PROFESSIONNEL

Certifié par l'Etat de niveau 5 (anciennement III) (BAC +2)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de la formation, vous aurez acquis les compétences opérationnelles dans les 4 domaines du métier d'assistant(e) en ressources humaines : le recrutement, la formation, la paie et l'administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié.

Vous maîtriserez les tableaux de bords et saurez les analyser.

Vous serez garant de la communication au sein de l'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

20% de théorie, 80% de mise en situation professionnelle.

Accès à notre plateforme pédagogique interactive et collaborative.

Des supports de cours actualisés et conçus par nos équipes sous forme d'entreprise fictive.

NOTRE PLUS-VALUE

Des modules complémentaires comme « technique et recherche d'emploi », « bureautique », « Voltaire ».

Formation éligible aux CPF-CSP-PSE.

Entrée permanente.



LIEU DE FORMATION

Chez
vous !



DURÉE DE FORMATION

805 heures de formation dont :
665 heures en ligne;
140 heures de stage en
entreprise.

35 heures par semaine



PUBLIC & PRÉREQUIS

- Niveau IV - 4 (niveau BAC) ou expérience professionnelle similaire.
- Autonomie.
- Motivation.
- Rigueur.
- Dossier de candidature,
- Tests psychotechniques & Entretien.



03 60 36 97 07



23 Rue du Maréchal Leclerc -
60000 Beauvais



hello@gestup-formation.fr

Nos atouts:

- ▶ Des formations diplômantes : Toutes nos formations diplômantes sont validées par un titre professionnel,
- ▶ Un accompagnement personnalisé : Entretien personnalisé pendant lequel nous validons ensemble votre projet professionnel,
- ▶ Des formations bureautiques en e-learning pour toutes les formations diplômantes,
- ▶ Une plateforme pédagogique, numérique et participative,
- ▶ Des ateliers de techniques de recherche d'emploi, de confiance en soi, gestion du stress et prise de parole en public.
- ▶ Une approche pédagogique : 80 % de pratique, 20 % de théorie,
- ▶ Des évaluations mi-parcours,
- ▶ Certification Voltaire (valide un niveau d'orthographe),
- ▶ Charte de la diversité.
- ▶ Certification OPQF

PROGRAMME

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

Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux actions 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

CERTIFICATION

Titre professionnel assistant ressources humaines (Niveau 5 (Bac +2))

Code ROME : M1501, Formacode : 33052, Code CPF : 330937, Code RNCP : 35030