



RNCP 35030
Formacode : 35014

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines (Niveau 5)

Alternance : 1 semaine en Centre / 3 semaines en Entreprise

Durée : 490 h en Centre – Contrat en alternance de 14 mois maximum

Le métier-les missions

Dans le respect des règles juridiques, l'Assistant(e) Ressources Humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il/elle traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant(e) ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il/elle répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations, 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/elle collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais. Il/elle collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH), analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse..

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

Les métiers accessibles

La dénomination les plus courantes des emplois accessibles sont les suivantes (A titre d'exemple) :

- Assistant(e) Ressources Humaines,
- Assistant(e) formation,
- Assistant(e) recrutement,
- Assistant(e) RH et Paie,
- Chargé(e) des Ressources Humaines,
- Gestionnaire des emplois et carrières

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: dg@idevformation.com

Objectifs : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d') :

➔ **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 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

Conditions d'accès

Prérequis : Pas de pré requis réglementaires

Prérequis préconisés : Maîtrise du français oral/écrit courant (Niveau B1 du CECRL), connaissances de base en bureautique

Lieu de formation

IDEV Marseille : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56

IDEV Martinique (Fort-de-France) :

dg@idevformation.com

☎ : +596 696 30 28 11

IDEV Guadeloupe (Baie-Mahault) :

dg@idevformation.com

☎ : 05 90 02 63 44

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous condition),
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV :

- Entretien collectif et/ou individuel
- Analyse du CV, vérification des prérequis réglementaires et mise en relation avec les entreprises partenaires

Délais d'accès : entre 7 et 1 mois

Coût de la formation

- 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Accessibilité

• Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR

Programme de la formation

Modules professionnels :

→ **BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
(RNCP35030BC01)

→ **BC2 : Contribuer au développement des Ressources Humaines** (RNCP35030BC02)

Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entreprise*), Etudes de cas
- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plate-forme LMS

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas, EPCF et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

Modalités de certification

Inscription et présentation à une session d'examen organisée par IDEV Formation en fin de parcours pour le compte du certificateur (*Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'insertion*)

Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen :

→ **Mise en situation professionnelle** : Epreuve écrite (Durée 3h30) : La mise en situation professionnelle est constituée d'une Etude de cas,

→ **Entretien technique** : Epreuve orale (Durée 30 mn) : par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min),
- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min),

→ **Entretien final** : Epreuve orale (Durée 20 mn) avec le jury

Equivalences/ Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations, mais seulement avec l'ancienne version de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle : 📄 **Lien à consulter :**

[RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines](#)

Suites de parcours possibles et débouchés

- Les titulaires de ce Titre Professionnel peuvent avoir accès aux Licences, Licences professionnelles ou à d'autres certifications de niveau 6 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,
- Exemples : Bachelor Responsable Ressources Humaines (RNCP37010), BUT Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines (RNCP35376), Responsable Ressources Humaines (RNCP38442), ...