



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5 (BAC+2) - RNCP 35030

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et de contribuer au développement des ressources humaines.

CONTENU

CCP 1 - Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

CCP 2 - Mettre en oeuvre les processus de recrutement d'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste.
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

LIEUX DE FORMATION

Centre d'affaires ROSNY 2, Rue Léon Blum 14ème étage,
93110 Rosny-sous-Bois

22 boulevard Charles Moretti, **13014 Marseille**

TARIFS

SANS CONTRAT : 4000€ (net)
AVEC CONTRAT : Montant fixé et financé par l'OPCO

PRÉ-REQUIS & DÉLAIS

- BAC ou équivalent.
- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines

VALIDATION

- Titre professionnel d'assistant ressources humaines
- Attestation de compétences et de fin de formation.

PUBLIC & DURÉE

- Tout public
- 420 heures
- 1 jour de cours/semaine

NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative : Cette méthode permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Basée sur l'exposé, elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou des apports théoriques.

Démonstrative : Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur "fait", "fait faire" et "refait".

Interrogative : Elle permet aux stagiaires de découvrir de nouveaux contenus. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir à des réponses pertinentes

Découverte : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Moyens techniques

Salle de cours et poste de travail
Internet haut débit et suite bureautique.

Moyens pédagogiques

Exposés, exercices, études de cas et simulations.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Rapports de stage
Bilans intermédiaires
Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

ÉVALUATIONS

Questions orales ou écrites (QCM)
Dossiers à réaliser
Mise en situation
Entretien avec jury professionnel



Cheick SYLLA
Directeur
07 68 45 26 07



contact@wenoies.fr



www.wenoies.fr



PARIS
01 45 28 76 57

MARSEILLE
04 96 16 06 84

LYON
07 80 90 26 90