Certificateur: Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

PAM OI
Ensemble, nous irons plus loin

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

L'Assistant(e) en Ressources Humaines assure la gestion administrative du personnel (établissement des déclarations auprès des organismes sociaux, des fiches de paie, des contrats de travail ; suivi administratif des dossiers du personnel). Il/elle assiste aussi le Directeur RH dans le processus des recrutements.

.

Métiers visés:

- Assistant(e) recrutement
- Chargé(e) des ressources humaines
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) de paie

100 **Taux de satisfaction**

100 **Taux de présentation à l'examen**

100 **Taux de certification**

Site
www.pamoi.re

Contact
06 93 55 64 97

NOTRE PROGRAMME DE FORMATION ICI

PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 5 - BAC +2

RNCP35030 - CODE DIPLOME 36T31502

du 06/11/2020 au 05/11/2025

Certification par capitalisation, sans passerelle

1. 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

2. 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

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+3)

PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 5 - BAC +2

RNCP35030 - CODE DIPLOME 36T31502

du 06/11/2020 au 05/11/2025

Certification par capitalisation, sans passerelle

Modalités pédagogiques

Les méthodes seront variées et combineront différentes techniques qui seront choisies par les formateurs en fonction de leur pertinence par rapport aux objectifs d'apprentissage.
Ils utiliseront donc :

- Les techniques de l'exposé avec éventuellement des présentations assistées par ordinateur
- Des situations professionnelles et des études de cas qui reproduisent au mieux la réalité professionnelle
- De nombreux exercices d'entraînement pratiques (problèmes à résoudre, mini cas à étudier,...)
- Une plateforme d'apprentissage en ligne

Taux d'insertion dans l'emploi

Absence de taux sur fiche RNCP pour l'instant

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+3)

Formateurs

Formateurs(rices) diplômé(e)s
avec expériences confirmées

Public

Tout public ayant un
Diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent)
Maîtrise le français écrit et oral
Bonnes connaissances en bureautique.

Objectifs

-Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
-Contribuer au développement des ressources humaines

Durée

Formation: 476 heures
Entreprise: 1 875 heures
Durée hebdomadaire moyenne: 35 heures/semaine

Financement

Prise en charge en partie ou en totalité selon le mode de contractualisation (OPCO en contrat d'apprentissage, FRANCE TRAVAIL par action individuelle de formation...)

Modalités d'évaluation Sanction

Evaluations en cours de formation
Dossier professionnel
Mises en situation professionnelles
Entretiens technique & final
En présence d'un jury habilité

Lieu de formation

1 Chemin Dubuisson 97436 Saint-Leu
273 Rue du Général Lambert 97436 Saint-Leu

Modalités d'accès

Selon le dispositif d'accès à la prestation, les démarches sont les suivantes : information collective (facultatif), test de positionnement, entretien individuel, signature d'un contrat

Le délai moyen d'accès à nos formations est compris entre 1 et 6 mois en fonction de la date de signature du contrat d'alternance. Les dates de rentrée correspondent aux débuts des activités types. Plusieurs sessions par an, nous consulter

Accessibilité

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, contactez notre référente handicap MAILLOT Paméla par téléphone au 06 93 55 64 92 ou par mail à pamelamaillot@pamoi.re