

# 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

www.pamoi.re



Taux de satisfaction



présentation à l'examen



Taux de certification









# PROGRAMME DE FORMATION

### 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



# 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



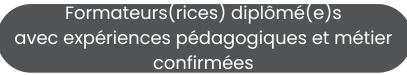


#### **Formateurs**



**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: 1875 heures Durée hebdomadaire moyenne: 35 heures/semaine



**Financement** 

Gratuité de la formation pour l'apprenti(e). Le financement du contrat d'apprentissage est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise en fonction de la durée d'exécution du contrat.



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



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