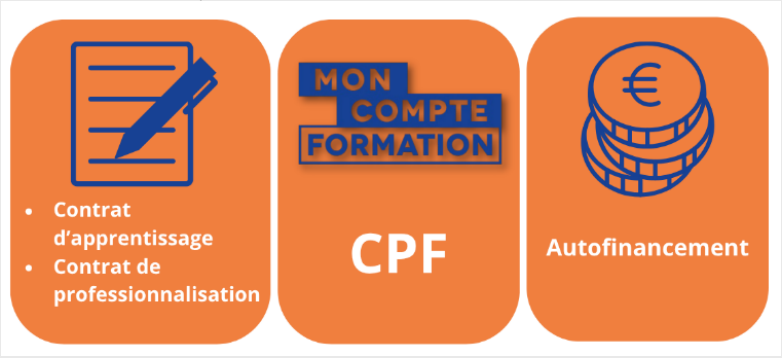
TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Diplôme de niveau 5 (Bac+2) inscrit au RNCP 41366

TP 01284
FORMACODE : 33072, 33071, 33060, 44508, 35014
NSF : 315m Ressources Humaines, gestion du personnel, organisation du travail
Code ROME – M1501, M1502



Coût de la formation de 9€ à 15€ de l'heure, nous consulter

Objectifs de la formation

RNCP 41366
Objectifs globaux de la formation :
L'assistant(e) Ressources Humaines assure toute la partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.
Objectifs pédagogiques :
En fin de formation, l'assistant(e) ressources humaines doit être capable de :
- Traiter les informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et de respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances
- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations
- Contribuer à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction Ressources Humaines et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais
- Recueillir et sélectionner les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH)
- Analyser les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédiger des documents de synthèse etc

Contenu de la formation

Activités Types (AT)	Compétences Professionnelles (CP)
AT 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines **RNCP 35030 BC 01**	**CP 1** : Assurer la gestion administrative du personnel
	CP 2 : Assurer la gestion des variables de paie
	CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
AT 2 : Contribuer au développement des ressources humaines **RNCP 35030 BC 02**	**CP 5** : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois carrières
	CP 6 : Contribuer au processus de recrutement et intégration du personnel
	CP 7 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Méthodes pédagogiques
Alternance de différentes méthodes :
- Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
- Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
- Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Validation des 2 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
Validation des CP en 3 épreuves :
-Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation
-Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
-Entretien final avec les jurys (dossier professionnel)Validation partielle possible
Indicateurs :

79%
taux de réussite aux examens (moyenne national 2025)

69%
taux d'employabilité (moyenne national 2024)

Durée
12 mois (aménagement possible de la durée)
600 heures en centre de formation en moyenne,
1200 heures en entreprise pour l'alternance ou 350 heures de pratique en situation réelle dans le cadre d'un emploi ou d'un stage.
Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait chez 16/30 FORMATION.

Organisme certificateur
Ministère du travail et DGEFP, Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Certification
Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 05/11/2025

Dates à retenir
Une session par an.

Modalités d'accès
? Participation à une réunion d'information collective.
? Effectuer l'entretien individuel
? Réussir les tests de positionnement
? Possibilité d'équivalences et des passerelles (peuvent être lors des entretiens individuels et de la phase de positionneme
? S'inscrire avant l'entrée en formation

Suite de parcours
Suite de parcours d'étude
? vous pouvez vous perfectionner dans les ressources humai une Licence ou un Bachelor, continuez vers les métiers d'ass direction ou comptabilité (TP AD/CA)
Suite de parcours professionnel
? vous pouvez vous orientez vers les métiers de Gestionnaire Assistant(e) en Ressources Humaines

Public
Nous rendons la formation accessible à tous.

Pré-requis
Niveau BAC ou équivalent
Capacité d'organisation, facilité d'expression à l'écrit et à l'ora relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, s dialogue), maîtrise des règles d'orthographe, grammaire et sy Connaissances en bureautique.

Renseignements

Service Commercial
Nathalie LAMBERT
06 99 11 85 66
nathalie.lambert@ds-groupe.fr
Service Administratif
Philippe ORSINI
09 81 26 93 91
philippe.orsini@ds-groupe.fr
Référent handicap
Elodie IMBERT
06 11 71 33 96
elodie.imbert@ds-groupe.fr

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.