

PROGRAMME TP

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

(RNCP41366)

Niveau de sortie : Niveau 5

(Bac +2)

Durée : 12 mois



Informations Clés sur la Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, contrats, absences, congés, visites médicales.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie et mettre en place les indicateurs ressources humaines.
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières et au recrutement du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

PUBLIC VISÉ

- Titulaires d'un Bac (général, technologique ou professionnel) ou niveau équivalent
- Salariés en reconversion ou demandeurs d'emploi visant les métiers des ressources humaines
- Apprenants en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible après étude du dossier)

PRÉREQUIS

- Niveau Bac (général, technologique ou professionnel) ou expérience professionnelle équivalente
- Connaissances en bureautique (traitement de texte, tableur) et bonne maîtrise du français
- Rigueur, sens de la confidentialité et qualités relationnelles

DURÉE ET RYTHME :

Durée : 12 mois – environ 450 h en centre de formation

- Formation en alternance ou formation continue
- Alternance : 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Continu : présentiel/distanciel + période en entreprise

DATES ET HORAIRES :

- Rentrée en septembre chaque année
- Un planning détaillé est remis à l'inscription
- Se rapprocher de l'équipe pédagogique pour les sessions hors calendrier scolaire

PRIX :

- Pris en charge OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Finançable via CPF, OPCO ou Région (selon statut)

RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE :

- Nom : Noemi Abitbol
- Fonction : Responsable pédagogique – TP Assistant Ressources Humaines
- Contact : mbformation.cfa@gmail.com

Contenus pédagogiques détaillés

TP Assistant Ressources Humaines

VOLUME TOTAL : ENVIRON 450 H EN CENTRE – 12 MOIS EN ALTERNANCE

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, contrats, absences, congés et visites médicales

Préparer et contrôler les éléments variables de paie et les transmettre au service spécialisé interne ou externe

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines et les tableaux de bord sociaux

Élaborer les documents internes liés à la fonction RH et préparer les consultations des instances représentatives du personnel

Contenus et savoirs associés

- Droit du travail : contrats, durée du travail, congés, rupture du contrat
- Gestion administrative du personnel et tenue des dossiers individuels
- Éléments variables de paie, charges sociales et déclarations
- Indicateurs et tableaux de bord RH (effectifs, absentéisme, masse salariale)
- Logiciels de paie et SIRH, tableur (Excel) appliqué à la gestion RH
- Confidentialité, secret professionnel et RGPD appliqués aux données du personnel

Contenus pédagogiques détaillés

TP Assistant Ressources Humaines

VOLUME TOTAL : ENVIRON 450 H EN CENTRE – 12 MOIS EN ALTERNANCE

CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières : entretiens, fiches de poste
- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi et présélectionner les candidatures
- Participer au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Recueillir les besoins de formation, consulter les organismes et gérer le suivi administratif
- S'assurer du retour qualitatif des actions de développement des compétences

Contenus et savoirs associés

- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et entretiens professionnels
- Techniques de recrutement : sourcing, présélection, conduite d'entretien, intégration
- Cadre légal de la formation professionnelle et plan de développement des compétences
- Élaboration et suivi des fiches de poste et des supports RH
- Outils numériques RH, jobboards et suivi administratif des recrutements
- Communication professionnelle et confidentialité des données candidats

Contenus pédagogiques détaillés

TP Assistant Ressources Humaines

VOLUME TOTAL : ENVIRON 450 H EN CENTRE — 12 MOIS EN ALTERNANCE

Modules transversaux et compétences associées

- Bureautique professionnelle : traitement de texte, tableur (Excel) avancé, messagerie, agenda
- Communication écrite et orale en contexte professionnel RH
- Renforcement des compétences numériques — certification TOSA ou PIX
- Anglais professionnel appliqué aux ressources humaines
- Posture professionnelle, déontologie et confidentialité

Accompagnement et préparation à la certification

- Éco-responsabilité : sobriété énergétique et numérique au poste de travail
- Aide à la rédaction du Dossier Professionnel (DP) et constitution du dossier
- Préparation aux épreuves : mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final
- Techniques de recherche d'emploi et préparation à l'insertion professionnelle

VALIDATION PARTIELLE / SUITE DE PARCOURS / DÉBOUCHÉS :

► Validation partielle :

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP). Chaque CCP peut être validé indépendamment et donne lieu à un certificat de compétences professionnelles ; le titre complet s'obtient par capitalisation des 2 CCP.



Débouchés métiers :

- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) RH et paie
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) formation
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé(e) des ressources humaines
- Gestionnaire administratif(ve) du personnel



Poursuite d'études :

- Licence professionnelle Ressources Humaines (paie, GRH)
- Bachelor / Licence en gestion des ressources humaines
- Titre RH de niveau supérieur (Bac+3) ou CCS complémentaire
- VAE vers des fonctions de gestionnaire ou chargé(e) RH



MOYENS PÉDAGOGIQUES :

► Méthodes pédagogiques :

- Cours en présentiel et/ou à distance, apports théoriques et méthodologiques
- Travaux pratiques sur logiciels de paie, SIRH et outils bureautiques
- Études de cas et mises en situation professionnelle en contexte RH
- Simulations d'entretiens de recrutement et jeux de rôle
- Accompagnement individualisé à la rédaction du Dossier Professionnel

► Moyens techniques :

- Plateforme de formation en ligne (LMS)
- Logiciels de paie et SIRH (gestion administrative du personnel)
- Suite bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda)
- Tableur avancé (Excel) et outils de gestion documentaire (GED)

Accessibilité :

- Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap, après étude individualisée.

DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

► Les outils :

- QCM et épreuves écrites
- Travaux pratiques notés sur dossiers
- Études de cas en contexte RH
- Mises en situation professionnelle (paie, recrutement, GAP)

► Évaluation sommative :

- **Évaluation des CCP par mise en situation professionnelle**
- Évaluation continue tout au long de la formation
- Dossier Professionnel (DP) présenté devant le jury
- Session TP : mise en situation (3h30), entretien technique et entretien final

Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Avec le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

Moyens pédagogiques et techniques

Nos formateurs ont été sélectionnés pour leur expertise technique et pédagogique. Les sessions de formation sont conçues pour favoriser l'engagement, l'interaction et l'acquisition progressive des compétences visées.

Conditions matérielles :

- Avoir un ordinateur (Mac ou PC)

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire :

- Connexion internet stable
- En cas de situation de handicap, un échange préalable permettra d'étudier la faisabilité et l'adaptation des modalités de formation.

Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de vidéos disponibles sur la plateforme ainsi que des exercices organisés à distance de façon asynchrone et individuelle. Voici les informations importantes pour l'organisation de celles-ci :

- Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder.
- Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur.
- Le respect du règlement intérieur reste obligatoire, étant adapté aux formations à distance.
- À la fin de certains modules, un exercice est réalisé pour vérifier la compréhension du cours. La réussite de cet exercice permet de passer au module suivant.

Assistance du bénéficiaire

L'assistance est disponible tous les jours (7j/7) de 8h à 20h sur le canal Discord.

Ce canal sera un appui tout au long de votre formation, notre équipe sera disponible pour vos questions.

Un chat est aussi disponible sur la plateforme directement. Une réponse peut aussi être apportée via ce biais.

Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 48 heures ouvrées à compter de la date d'envoi de sa demande.

ORGANIGRAMME

V1 – 2026



Nom : Noemi Abitbol

Fonction : Responsable pédagogique et Présidente



Nom : BAMBA Moulaye

Fonction : Directeur général

