

## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (niveau 5)

460 heures de formation – 357 heures d’immersion en entreprise

[www.geniusakdmy@gmail.com](mailto:www.geniusakdmy@gmail.com) - [geniusakdmy@gmail.com](mailto:geniusakdmy@gmail.com) – 0693 406 644



### QUALIFICATION

Titre Professionnel de niveau 5 (BTS) délivré par le ministère du Travail

### PUBLIC

Demandeur d’emploi/Salarié/personnes en situation de handicap/en reconversion professionnelle

### PRÉ-REQUIS

Être titulaire d’un Baccalauréat, ou diplôme ou titre équivalent (niveau 4)  
Justifier d’une expérience professionnelle significative

Test de positionnement et entretien

Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)  
Facilité d’expression orale et écrite  
Savoir être : Sociabilité, Dynamique, organisé, courtois, discret.  
Avoir une motivation certaine pour exercer le métier.

### DURÉE

- Formation : 460 heures (dont 5 heures d’évaluation)  
- Immersion en entreprise : 357 heures  
Rythme : 1 à 2 jours en centre/semaine  
Parcours personnalisé sur demande

### LIEU

 Saint-Denis  
65 Rue Sainte-Marie  
Saint-Louis :  
2A, 2B rue Samuel Treuthard  
97450 Saint-Louis

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap et aux PMR.

### TARIF

4290€/stagiaire (tout public)

€/stagiaire – Alternance selon la convention collective de l’employeur

**Employeurs :** cette formation est prise en charge par votre OPCO dans le cadre d’un contrat en alternance.

**Alternants :** Formation gratuite et rémunération selon la réglementation en vigueur.

**CONTACTEZ NOUS**

0693 406 644

[geniusakdmy@gmail.com](mailto:geniusakdmy@gmail.com)

[www.geniusakdmy.fr](http://www.geniusakdmy.fr)

### OBJECTIFS :

- Se préparer au Titre professionnel Assistant(e) ressources humaines de niveau 5.
- Acquérir et développer des compétences professionnelles liées au métier d’Assistant(e) ressources humaines.
- Accéder à un métier d’Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) RH et paie, Chargé(e) des ressources humaines.
- Maîtriser l’environnement bureautique et numérique lié à l’emploi
- Se constituer un réseau professionnel, favoriser son employabilité et s’insérer professionnellement

### LE METIER

Indispensables au bon fonctionnement de toute entreprise du secteur privé ou publique, les fonctions RH assurent la gestion administrative du personnel en entreprise.  
Placé sous l’autorité d’un responsable en Ressources humaines, l’assistant RH joue un rôle d’interface essentiel entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l’entreprise.  
Ses activités varient selon la taille de l’entreprise : dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ; dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d’une catégorie du personnel, recrutement, formation).

### COMPÉTENCES VISÉES

A l’issue de la formation L’assistant(e) en Ressources Humaines sera capable :

- de gérer les dossiers du personnel de l’entreprise
- d’assurer toutes les étapes d’un recrutement
- de réaliser des entretiens annuels dans le cadre des plans de formations de l’entreprise

### PROGRAMME

#### CCP1 : 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.  
Elaborer 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 ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D’INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES

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.

### STATISTIQUES

Taux de satisfaction : 100%  
Taux de réussite : 93%  
Taux d’employabilité : 87%  
Taux d’assiduité : 70%

## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (niveau 5)

460 heures de formation – 357 heures d'immersion en entreprise

[www.geniusakdmy@gmail.com](mailto:www.geniusakdmy@gmail.com) - [geniusakdmy@gmail.com](mailto:geniusakdmy@gmail.com) – 0693 406 644



### FORMATEUR

Plus de 5 ans d'expérience

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tableau Blanc  
Vidéoprojecteur  
Support de cours

### MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, retours d'expérience et exercices pratiques visant à se familiariser avec le métier d'Assistant des Ressources Humaines

### SUIVI ET RESULTATS

- Mise en situation professionnelle de synthèse et reconstituée
- Dossier Professionnel (DP)
- 2 Evaluations en Cours de Formation (ECF)
- Examen final
- Entretien

### DISPOSITIFS ET FINANCEMENTS

- Eligible au CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Compte Personnel Formation
- Plan Développement des Compétences
- Autres financements nous consulter

### LES + DE LA FORMATION

- Formation en alternance
- Une pédagogie de l'expérience
- Une pédagogie active
- Une pédagogie participative
- Formateurs avec plus de 5 ans d'expérience dans le métier

### MODULES TRANSVERSAUX

- Découverte du métier et des métiers annexes
- Maintenir son attention de façon continue
- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Réaliser des tableaux de bords et optimiser les outils bureautiques et numérique

### VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Professionnel « ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES » de niveau 5 composé de 2 modules (CCP/Bloc de compétences).

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel. Possibilité de suivre un parcours progressif avec une validation d'un de plusieurs CCP (Bloc de compétences).

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

### LES DEBOUCHES

Le titulaire de ce titre est un professionnel qualifié pouvant travailler en tant que :

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

### POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du titre professionnel ARH peut poursuivre son parcours de formation vers le Bachelor RH ou une licence professionnelle en RH.

### ÉQUIVALENCE

Correspondance possible avec l'ancienne version de ce titre Assistant ressources humaines (nous consulter).

### HANDICAP

Si vous êtes une personne en situation de handicap et que vous souhaitez aménager la formation pour y participer dans les meilleures conditions, contactez notre référente handicap pour analyser les possibilités d'adaptation à votre situation à [dj.choeursetvoix@gmail.com](mailto:dj.choeursetvoix@gmail.com).

**Signature du stagiaire :**

Nom et Prénom :

Date :

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

[geniusakdmy@gmail.com](mailto:geniusakdmy@gmail.com)

[www.geniusakdmy.fr](http://www.geniusakdmy.fr)

Retrouvez-nous sur   