

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires pour assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et contribuer au développement des ressources humaines
- Obtenir le titre professionnel de niveau 5
- Valider un ou plusieurs CCP

COMPETENCES VISEES

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Gestion des indicateurs des RH
- Gestion des opérations liées à la GPEC
- Elaboration et suivi du développement des compétences du personnel

EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-01284) ou de CCP (RNCP41366) – Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 02/09/2008

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

(CCP : CP-002821)

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs des ressources humaines

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

(CCP : CP-002822)

- 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

MODULE COMPLEMENTAIRE

- Evaluation en cours de formation et épreuves d'examen
- Accompagnement à la préparation aux épreuves (DP, écrits et oraux)
- Préparation à la sortie en emploi
- Examen

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi d'assistant ressources humaines intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activités :

- Assistant ressources humaines, Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé des ressources humaines.

Codes ROME : M1501 - M1502

Suite de parcours : BUT Gestion des entreprises et des administrations (RNCP41565) – BUT Gestion administrative et commerciale des organisations (RNCP41561)



DUREE ET MODALITES

- **Modalités :** groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen :** 994 h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieu :** Libourne
- **Dates :** www.cmaformation-na.fr – Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix :** à partir de 6 000 € **
- **Codes** CPF : 119626 – NSF : 315m – Formacodes : 35014 – 35071 – 33072 – 33060 – 44508



OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 4, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation