

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5

FORMATION MIXTE



EN CENTRE



À DISTANCE



EN ENTREPRISE

Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER



L'assistant ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il participe aux processus de recrutement. Il intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à

l'intégration du salarié.

Il participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

L'assistant ressources humaines est amené à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Respect de la confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Respect du cadre réglementaire
- Gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Baccalauréat ou titre professionnel de niveau 4 obtenu ou expériences professionnelles dans un métier tertiaire administratif
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées

PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : M1501.

Diplôme

Diplôme Niveau 5
(ancienne classification niveau III) **homologué par le Ministère du Travail**
ARH (Assistant(e) Ressources Humaines)

Durée

Durée moyenne **23** semaines et **5** semaines en entreprise

Conditions tarifaires

- Formation financée par le Conseil Régional d'Île-de-France pour les demandeurs d'emplois.
- Formation éligible au CPF ou sur devis pour les autres publics.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec **CV** et **lettre de motivation** à info.melun@fondationcos.org ou info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

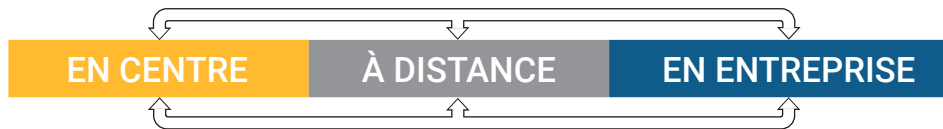
Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

Déroulement du parcours mixte



- **Module : Je prends en main mon parcours mixte**
 - Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
 - Prendre en main la plateforme de FOAD
 - Contribuer au réseau social pédagogique
- ■ **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
- ■ **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
- **Stage en entreprise : 5 semaines**
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

 - Définir son marché cible
 - Créer ses outils TRS /TRE
 - Construire son identité numérique professionnelle
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Réaliser un entretien de recrutement
 - Rencontrer des professionnels
 - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

ÉVALUATIONS / CERTIFICATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines. Des qualifications partielles sous forme de certificats de compétences (CCP) peuvent être obtenues en validant un ou plusieurs modules. Module 1 CCP "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines". Module 2 CCP "Contribuer au développement des ressources humaines". A l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la durée de validité du titre.

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation.

Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et de mises en situations professionnelles reconstituées.

La période d'application en entreprise fait également l'objet d'une co-évaluation entre le stagiaire, le tuteur nommé par l'entreprise et l'équipe pédagogique.

Ce processus global d'évaluation permet au stagiaire de se situer dans son parcours et aux formateurs de l'ajuster aux besoins individuels.

Rejoignez-nous



www.cosformation.fr



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF



Cette formation est cofinancée par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020