



**CAPITAL
FORMATION**
COMPÉTENCES & CARRIÈRES

Formation
Titre Professionnel Niveau 5
Assistant.e Ressources Humaines

Public : Tout public

Effectif : de 6 à 12 participants

Modalités :

En Alternance/Apprentissage : 1 jour par semaine en centre de formation soit 12 mois 418h en centre

En Continu : possible sur demande

→ **En présentiel ou/et en distanciel**

Prérequis : Niveau BAC - Avoir le sens des responsabilités et du relationnel

Formateur : Consultant

Code RCNP : RNCP35030

Nom du certificateur : DEETS REUNION

Date d'enregistrement de la certification : en cours d'enregistrement

- **Résumé**

Il(elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Il(elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Il(elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés. L'Assistant(e) Ressources Humaines est amené(e) 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, de façon ouverte, positive et constructive.

- **Objectifs de la formation**

www.capital-formation.re

Centre d'Affaires Ze Bureau - 123 Route de l'Eperon

Etage n° 1 ; Portes 9 & 11 - 97435 SAINT-GILLES LES HAUTS - Tél : 0262 71 13 03 - e-mail : contact@capital-formation.fr Siret : 413 994 617 00129 - NAF : 8559A - Organisme de formation enregistré sous le n° 989702099 97 Maj le 11/01/2024

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

- **Compétences visées**

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Contribuer au développement des ressources humaines.

- **Le programme**

CCP 1 - 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.

CCP 2- 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.

- **Débouchés**

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

- **Notre approche pédagogique**

Résolument actif, le parcours s'articule autour d'activités ludo-pédagogiques, mises en situation et réflexion individuelle. Il invite le participant à une véritable implication et mobilisation individuelle, à partir d'objectifs de progrès définis au départ.

- **Modalités d'évaluation**

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

- Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min

www.capital-formation.re

Centre d'Affaires Ze Bureau - 123 Route de l'Eperon

- Entretien technique : 00 h 30 min
- Entretien final : 00 h 20 min
- + DP+ECF

- **Délais d'accès**

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est entre 1 à 6 mois

- **Modalités d'accès**

- Notre centre de formation est un établissement permettant l'accès des personnes à mobilité réduite.
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

- **Tarifs**

Pour toute demande, veuillez prendre contact au 0262.71.13.03

Lien REAC :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?ct=01284m03&type=t>

www.capital-formation.re

Centre d'Affaires Ze Bureau - 123 Route de l'Eperon

Etage n° 1 ; Portes 9 & 11 - 97435 SAINT-GILLES LES HAUTS - Tél : 0262 71 13 03 - e-mail : contact@capital-formation.fr Siret : 413 994 617 00129 - NAF : 8559A - Organisme de formation enregistré sous le n° 989702099 97 Maj le 11/01/2024