



**CAPITAL
FORMATION**
COMPÉTENCES & CARRIÈRES

Formation
Titre Professionnel Niveau 5
Assistant 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 413 h 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 : Ministère du travail et du plein emploi et de l'insertion

Date d'enregistrement de la certification : 05/11/2025

- **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.

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

- **Objectifs de la formation**

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
- Entretien technique : 00 h 30 min
- Entretien final : 00 h 20 min
- Dossier professionnel et deux évaluations en cours de formation une par bloc de compétences.

- **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**

- L'entrée de la formation peut se faire durant les deux premiers mois de la date d'entrée en formation. Pour accéder à la formation les démarches sont les suivantes :
- Information collective ou individuelle
- Entretien de positionnement
- Dossier de candidature complet déposer au CFA
- Participation aux ateliers prépa apprentissage (facultatif)
- Signature d'un contrat d'apprentissage

- **Tarifs**

Le contrat d'apprentissage n'est pas financé par l'apprentie ni son représentant légal. Pour toute demande sous un autre dispositif comme la formation continue, veuillez prendre contact au 0262.71.13.03.

Lien REAC :

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

- **Conditions d'accueil** : 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.
- **Nos chiffres** : Chaque notre CFA diffusera aux publics plusieurs taux liés à l'obtention des diplômes ou titres professionnels, ceux de poursuites d'études, ceux d'interruption en cours de formation ainsi que des ruptures ainsi que le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées.

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

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