

Assistant·e ressources humaines

Présentation Envergure

Depuis 1987 Envergure, favorise l'épanouissement professionnel de chacun, en accompagnant les différentes phases de transitions, d'évolution de nos candidats par le biais de nos solutions faites sur mesure, en revendiquant le Travail pour Tous.

Filiale du Groupe Actual, nous pensons que le travail est une force pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste.

Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail. Guidés par un esprit entrepreneurial et militant, nous mettons tout en œuvre pour réussir la rencontre entre les candidats et les entreprises.

Objectifs

Cette formation a pour objectif de :

Permettre aux personnes à la recherche d'un emploi :

- D'acquérir ou de développer leurs compétences techniques et relationnelles
- De renforcer les aptitudes professionnelles pour répondre à des besoins de qualification identifiés au niveau territorial

Ces parcours de formation sont un levier pour :

- Accroître les chances d'insertion des publics cibles
- Satisfaire les besoins de recrutement des entreprises

Certification visée :

- La formation vise l'obtention totale ou partielle du titre professionnel d'Assistant·e Ressources Humaines (RNCP35030) afin de permettre une insertion professionnelle dans le secteur.

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- D'assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- De contribuer au développement des ressources humaines

Contenu pédagogique

Certification Titre Professionnel d'Assistant·e Ressources Humaines

- Code : **RNCP35030**
- Niveau de qualification : niveau 5
- Date d'enregistrement : 05/11/2020
- Date d'échéance de l'enregistrement : 05/11/2025
- Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Bloc 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel - 84h
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - 136,50h
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines - 136,50h

Bloc 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la Gestion des Emplois et Carrières - 70h
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel - 136,50h
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel - 136,50h

Présentation du / des métiers visés

L'assistant·e Ressources Humaines :

- Assiste les responsables et optimise les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines au sein d'une entreprise ou d'une organisation
- Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, etc.)
- Participe au processus de recrutement, de la publication des offres d'emploi à l'intégration des nouveaux employés
- Met en place le plan de formation professionnelle continue et en assure le suivi
- Assure la coordination et le soutien administratif des relations entre l'employeur et les instances représentatives du personnel
- Répond aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines
- Peut collecter et vérifier les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et effectuer le suivi des opérations de paie en lien avec le service comptabilité

Secteur d'activité :

L'emploi intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Métiers visés :

- Assistant·e de gestion administrative du personnel
- Assistant·e / Secrétaire du service personnel

- Assistant·e de gestion du personnel
- Assistant·e emploi formation
- Assistant·e de gestion en ressources humaines
- Assistant·e de service formation

Codes ROME :

- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1502 - Développement des ressources humaines

Public cible

La formation est ouverte à tout public y compris les personnes bénéficiaires d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé).

- Personnes à la recherche d'un emploi, inscrites à France Travail
- Personnes non inscrites à France Travail mais accompagnées par des partenaires du réseau des acteurs de l'emploi,

Notamment :

- Demandeurs d'emploi, sans condition de diplôme :
 - Allocataires du RSA ;
 - Reconnus travailleurs handicapés ;
 - Séniors de 55 ans et plus ;
- Demandeurs d'emploi de moins de 26 ans jusqu'à niveau bac+2 non obtenu (infra 5) ;
- Demandeurs d'emploi de 26 à 54 ans sans le baccalauréat (infra 4).

Prérequis

Prérequis pour le Titre Professionnel Assistant·e Ressources Humaines :**1. Niveau scolaire ou qualification minimale :**

- Niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent) validé ou expérience professionnelle significative dans un domaine connexe.

2. Compétences préalables recommandées :

- Savoir lire, écrire et compter de manière autonome pour gérer les aspects administratifs et techniques des ressources humaines
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences de base en communication écrite et orale

3. Expérience professionnelle (optionnelle) :

- Une première expérience dans le domaine administratif ou de gestion est un atout, mais pas obligatoire

4. Motivation et projet professionnel :

- Avoir un projet professionnel clair en lien avec les métiers des ressources humaines.
- Être motivé pour développer des compétences techniques et relationnelles dans un contexte RH

5. Pour les non-francophones :

Niveau 4 (équivalent baccalauréat) validé ou expérience professionnelle significative dans un domaine connexe

Prérequis techniques : dans le cas de formation en distanciel

La formation peut inclure des temps en distanciel synchrone qui requièrent un équipement informatique connecté (ordinateur, smartphone, tablette) et équipé de :

- Carte son
- Webcam
- Débit internet suffisant pour utiliser des outils de visioconférence et télécharger des documents.

Assistance pour les formations en distanciel :

En cas de difficultés, contacter Aurélie GERTRUDE :

06.90.34.28.54 / aurelie.gertrude@envergure.eu

Durée

Individualisation du parcours :

Durée du parcours et rythme établi en fonction des résultats des positionnements.

840 heures formation technique

+ RAN + Soutien personnalisé : en fonction des résultats au test de positionnement

+ Préparation à l'après formation

Durée totale : 1168 heures

- En centre : 840 heures
- En entreprise : 185 heures

Durée en distanciel : 114 heures

Modalités d'accès

L'inscription est possible via :

- **Prescription / Orientation :**

Par les Conseillers France Travail ou les prescripteurs partenaires opérateurs CEP : Missions Locales, Cap emploi, APEC, par les conseillers départementaux.

- **A l'initiative de la personne elle-même :**

- À un RDV d'information et de positionnement sur francetravail.fr «Trouver ma formation» ou via l'application mobile « Ma Formation »

- Auprès d'un prescripteur partenaire de France Travail, via OuiForm, KAIROS.

Délais d'accès

Minimum 1 mois (selon dispositif de financement)

Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap.

Modalités pédagogiques

Les parcours sont articulés autour de l'alternance de **temps collectifs** et de **temps individuels**, pouvant pour la majorité se réaliser aussi bien en **présentiel** qu'en **distanciel**.

Tout au long de la formation, les ressources pédagogiques sont toutes axées autour de la **pédagogie active**.

- **En présentiel** : classe inversée, mises en situation, brainstorming, exercices d'application, atelier tutoré, jeux... Pour mettre en œuvre l'individualisation pédagogique, des ateliers tutorés sont proposés.
- **En distanciel** : tutorat sur la **plateforme LMS**, vidéos, classe virtuelle, padlet, livret d'autoformation accompagné, etc.
- **En expérientiel** : confrontation professionnelle, échanges de pratiques, stages en entreprise...

Des ressources sont mises à disposition durant la formation : Plate-forme Moodle et Drive.

Modalités Techniques

Aménagements :

- Salle de formation modulable
- Bureaux individuels
- Espace repas et détente

Équipements :

Un poste de travail sera dédié à chaque participant et comprendra :

- 1 micro-ordinateur équipé de logiciels de bureautique courants (suite bureautique comprenant : traitement de texte, tableur grapheur, logiciel de présentation assistée par ordinateur -PréAO-, gestionnaire de messagerie et d'agendas), et/ou de logiciels spécialisés, connecté à Internet et relié à une imprimante.
- Ligne Internet Fibre ou ADSL
- 1 Kit de transcription numérique incluant : - pédale de commande à pied - logiciel de gestion de dictée vocale (module de lecture et de transcription de fichiers audio) - casque audio.
- 1 Calculatrice de poche permettant d'effectuer des opérations arithmétiques.
- 1 Connexion individualisée – Plateforme LMS avec ressources pédagogiques d'entraînement en lien avec le TP cible, et les thématiques complémentaires : TRE... simulateur d'entretien d'embauche
- 1 clé USB

Modalités de suivi et d'accompagnement

Le formateur accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise les ajustements en termes d'individualisation.

Les outils de suivi et d'accompagnement :

- Feuilles de présences signées par demi-journée
- Évaluations en Cours de Formation (ECF) tout au long du parcours
- Évaluation finale des compétences : Certification TP Assistant·e Ressources Humaines
- Questionnaire de satisfaction

Modalités d'évaluation

1/ Evaluation des acquis :

- Au démarrage :
 - Entretien de positionnement
 - Évaluation du projet professionnel
 - Tests de sélection sur les prérequis
- En cours de formation :
 - Tout au long de la formation, des évaluations sont organisées afin d'évaluer la progression de chacun et réajuster le parcours, le cas échéant
 - Quizz, QCM, études de cas, mises en situations pédagogiques, travaux pratiques, etc.
 - Évaluation au cours des périodes en entreprise (suivi de stage)
- En Fin de formation :
 - Attestation de formation pour chaque participant
 - Passage de la certification Titre professionnel Assistant·e Ressources Humaines

2/ Evaluation de la satisfaction

3/ Evaluation de l'impact de la formation :

- 3 à 6 mois après la fin de formation

Modalités de certification

Examen de certification organisé en présentiel à :

PASSERELLE

618 Chemin de la déviation de la Lézarde - ZAC de Colin 97170 Petit Bourg

Possibilité de certification partielle (blocs de compétences) ou totale (intégralité du titre professionnel)
Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4h20

L'examen de certification comprend :

- Mise en situation professionnelle : 3h30
- Entretien technique : 30 mn
- Entretien final : 20 mn

Retrouvez toutes les informations sur la certification, les équivalences et passerelles sur la fiche RNCP accessible directement sur le site de [France Compétences](https://www.francecompetences.fr).

Suite de parcours possible :

Bachelor Gestion Administrative et ressources Humaines

Dates de la formation

Le planning des sessions est communiqué lors des informations collectives.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap : referent.handicap@envergure.eu

Indicateurs de performance

Nouvelle action:

Les données seront disponibles et publiées 6 mois après le démarrage de l'action.

Tarifs

Formation financée par FRANCE TRAVAIL et gratuite pour les bénéficiaires.



Lieux de formation

ENVERGURE

Maison de Quartier Dubelloy
97111 Morne-à-l'Eau

Contact

Mme Aurélie GERTRUDE : aurelie.gertrude@envergure.eu

06 90 34 28 54

