



# Assistant/e Ressources Humaines

## **Lieux de la Formation**

Afpar de Saint-Denis, Saint-Pierre

RNCP 35030

## **Diplôme visé :**

Titre Professionnel de Niveau 5  
du Ministère Chargé de l'Emploi  
(date d'effet le 05/11/2020) composé  
des 2 Certificats de Compétences  
Professionnelles (CCP)

## **Durée de la formation**

6 mois / 840 h

## **En centre**

630 h

## **En entreprise**

210 h



## **Métier**

Vous assurez l'ensemble des opérations liées à la gestion administrative du personnel. A ce titre, vous effectuez le suivi des dossiers individuels, établissez les déclarations obligatoires, préparez les éléments de paie et traitez les données statistiques. Vous contribuez au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié dans l'entreprise. Vous participez à l'élaboration du plan de formation et en assurez le suivi administratif. Vous favorisez les relations sociales au quotidien et alertez votre hiérarchique sur des situations conflictuelles. Vous exercez généralement au siège d'une entreprise ou sur un site de production.

## **Objectifs de la formation**

- Assurer intégralement la gestion administrative du personnel, au siège d'une entreprise ou sur un site de production.
- Effectuer le suivi des dossiers individuels, établir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie, traiter des données statistiques.
- Contribuer au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié dans l'entreprise.
- Elaborer un plan de formation et en assurer le suivi administratif.
- Favoriser les relations sociales au quotidien et alerter votre hiérarchique sur des situations conflictuelles.

## **Objectifs opérationnels**

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

### **CCP 002821 - 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 002822 - 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

## **Modalités de certification**

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Voir la fiche métier sur [www.afpar.re](http://www.afpar.re)

## Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	8	280
Module 2 : Contribuer au développement des ressources humaines	7	245
Période en entreprise	6	210
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

**L'entrée en formation sera possible sous réserve :**

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

## Les prérequis

- BAC (pro, techno ou général) validé
- Une première expérience professionnelle souhaitée ou des stages significatifs de préférence dans le secrétariat
- Bonne pratique des fonctions avancées de Word (publipostage, insertion d'image, utilisation des smartart, gestion de documents longs, insertion de sommaires...)
- Bonne pratique des fonctions avancées d'Excel (formules conditionnelles, tableaux croisés dynamiques, mise en forme de tableaux, calcul de pourcentage, graphiques...)
- Aisance rédactionnelle (respect des règles grammaticales et orthographique) et relationnelle (aisance dans la communication orale,...)
- Bonnes capacités de raisonnement, esprit rigoureux et méthodique, goût pour le droit et les textes législatifs

## Les aptitudes requises

- Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur,
- Facilités d'expression à l'écrit et à l'oral,
- Qualités relationnelles : diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue ...

## Modalités d'accès

1. Inscription :
  - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.re](http://www.afpar.re)
  - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
  - c. Auprès de France Travail ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un/e psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

## Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

## Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

## Débouchés

- Accès à l'emploi dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels :
  - Assistant/e Ressources Humaines (ROME M1501)
  - Assistant/e Formation
  - Assistant/e Recrutement
  - Assistant/e Ressources Humaines et Paie
  - Chargé/e des Ressources Humaines

## Suite de parcours

- Formation de niveau 6 (BAC+3/4) : Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines ;
- Formation de niveau 7 (BAC+5) : Diplôme d'école de commerce, Diplôme d'IEP, Titre homologué de Manager des Ressources Humaines, Master Gestion des Ressources Humaines, Master Economique du Travail et des Ressources Humaines, Master Spécialités en Gestion des Ressources Humaines

## Equivalences/correspondances

- BTS Support à l'action managériale
- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et gestion des organisations
- DUT Gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines

## Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+)

## Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés	52
Taux de réussite à la session d'examen	75%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation	52%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé	19%
Taux de satisfaction des stagiaires	77%

**0 810 800 810**

prix d'un appel local

**Points contacts AFPAR**

**Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43  
Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80**

[www.afpar.re](http://www.afpar.re)



Cofinancé par  
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

