



# Assistant(e) Ressources Humaines

Date mise à jour : le 01/09/2023

## Pour Qui ?

- € Demandeurs d'emploi
- € Salariés
- € Contrats de professionnalisation
- € Autres ...

## Pré requis

- € Test d'entrée
- € Entretien de motivation
- € Connaissance de base en informatique
- € Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- € Niveau V (Bac + 2)

## Durée en centre

- € 600 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- € Juin
- € Décembre

## Stage en entreprise

- € Oui
- € La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

- o Définir les besoins de l'entreprise et les besoins des candidats
- o Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- o Effectuer une présélection de candidatures
- o Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- o Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- o Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

## Contenu

- o Définition des besoins de l'entreprise et des besoins des candidats
- o Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi
- o Effectuation d'une présélection de candidatures
- o Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- o Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
- o Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

## Compétences

- € Définir les besoins de l'entreprise et les besoins des candidats
- o Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- h Effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- o Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- # Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- € U

- Rédiger un profil de poste, rédiger et diffuser une offre d'emploi, effectuer une présélection de candidatures.
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.



# Assistant(e) Ressources Humaines

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau V (Bac + 2)

## Durée en centre

- 600 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Juin
- Décembre

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Aptitudes

Bloc 1 : Assurer l'administration du personnel

Bloc 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

## Modalités d'accès

- Prise de contact de l'intéressé (sur site, par téléphone ou par mail).
- Proposition de rdv individuel (sous 48h) pour étudier la faisabilité du projet, échanger sur le parcours initial, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et le suivi de la formation.

- Complétude d'une fiche d'entretien et réalisation de tests de positionnements
- Analyse de la part de l'équipe pédagogique et décision d'admission ou de redéfinition de projet (sous 48h)

## Méthodes mobilisées

- Accompagnement individualisée et personnalisé, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours lui permettant de réaliser les exercices proposés, basés sur une application directe du milieu professionnel ou sur des travaux propres à son poste de travail.

- Le programme peut être redéfini plus précisément en fonction des besoins et du niveau des stagiaires au fur et à mesure de l'avancement.

- Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.

- Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.

- Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

## Tarif

6 000 euros (tarif indicatif, peut être ajusté à la baisse ou à la hausse en fonction des prérequis, allongement ou réduction de parcours)



# Assistant(e) Ressources Humaines

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau V (Bac+ 2)

## Durée en centre

- 600 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Juin
- Décembre

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle, complétée par un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats, et d'un entretien avec le jury.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Bâtiment qui réponds aux normes PMR (place de parking réservée, ascenseurs, accessibilité fauteuil roulant, portes, sanitaires et WC ...)
- Possibilité d'adapter le rythme et la durée de la formation selon le degré de fatigabilité, adaptation du parcours de formation selon les besoins
- Accompagnement dans les demandes de matériel adapté (montage de dossier A2SF, prise de contact avec un partenaire spécialisé dans le matériel ergonomiques pour une étude des besoins en situation de formation)
- Accompagnement sur les demande d'aménagement des épreuves auprès de certificateurs

## Certificateur

Titre Assistant Ressources Humaines enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi.

## Lieu d'examens

Point Formation, Zone de la Beucherie, 53000 LAVAL