



FORMATION EN ALTERNANCE

FONCTION SUPPORT DE L'ENTREPRISE - RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - BAC +2

Titre de niveau 5

Diplôme inscrit au RNCP 36612 par arrêté du 26/09/2016 JO du 04/10/2016



DURÉE

490 heures



SITE

Campus Longwy



TARIFS

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) validé



PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente :
Séverine Valentin - 03 83 95 36 00

ADMISSION

- Inscription en ligne sur le portail NetYParéo :
<https://netypareo.grandest.cci.fr/pedagogie-nancy/index.php/preinscription/>
- Entretien avec un conseiller autour du projet professionnel.
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises.

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- Rédaction et mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel.
- Etablissement, contrôle, édition et diffusion des bulletins de paie.
- Collecte des besoins et des demandes de formation des salariés.

MÉTIERS POSSIBLES



- Assistant de gestion du personnel
- Assistant de Ressources Humaines
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Assistant Paie
- Assistant de service formation

POURSUITES D'ÉTUDES



- Titre de Niveau 6 dans le domaine des ressources humaines
- Après avoir validé ce titre professionnel de niveau 5, le candidat pourra intégrer le monde professionnel dès la fin de la formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

BLOC 1

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

BLOC 2

- Assurer la gestion de l'administration du personnel

BLOC 3

- Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

BLOC 4

- Participer au développement des compétences des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Après le positionnement et/ou l'entretien initial, des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises.
- Le cas échéant, le contrôle en cours de formation (CCF) et/ou les épreuves de certification finales viendront sanctionner le dispositif de formation.

OBJECTIFS

L'Assistant Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il assure également la gestion administrative du personnel. A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de la paie, traite des données statistiques.

EN PARTENARIAT

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE



Erasmus+



NOUVEAU !
PAS ENCORE DE TAUX DE RÉUSSITE

CONTACTS

CCI FORMATION EESC **CAMPUS LONGWY**

Catherine ROOS

ca.roos@eesc.fr

03 82 24 40 58 - 06 59 72 57 76