

# Assistant(e) ressources humaines

**Vous souhaitez participer au processus de recrutement d'une entreprise ? IRFA Sud propose la formation Assistant(e) Ressources Humaines qui vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences sur la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines**

## PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir un niveau BAC ou un diplôme/titre équivalent ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par [téléphone](tel:) (<https://www.irfasud.fr/centres-de-formation/>) ou via le formulaire de demande de renseignements.

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

## OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Assistant(e) ressources humaines** niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer l'administration du personnel et de mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

**Mix-learning** : cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !

## PROGRAMME

La formation Assistant(e) Ressources Humaines est basée sur des mises en situation et elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

### Bloc 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

### Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET  
GESTION

## Où se former

- Agde
- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse
- Narbonne

## Validation visée

- Bloc de compétences
- Titre professionnel de niveau 5 (niveau BTS)

## Financement

- AIF
- Apprentissage
- CPF
- CPF de transition
- Contrat de professionnalisation
- POEI
- Pro-A

## Durée

- 497 H + 175 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois
- 12 mois en contrat d'apprentissage / 18 mois en contrat de professionnalisation

- 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

**[FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE \(RNCP35030\).](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/)**  
**[\(https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/\)](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/)**

## MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, ou à un ou plusieurs blocs de compétences le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

*Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.*

## EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) ressources humaines est le(la) spécialiste des ressources humaines au sein de l'entreprise, discrétion, sens de l'écoute, il(elle) suit tout le parcours du salarié de l'embauche au départ à la retraite.

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

## SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant(e) RH, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.

## RÉSULTATS OBTENUS

**TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2023 : 93 %**

**TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2023 : 71 %**

**TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2023 : 86 %**

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié\(e\) ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

### **Accessible aux personnes en situation de handicap**

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

