

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



IFPA

RECONVERSION
PROFESSIONNELLE

**BAC + 2
NIVEAU 5**

À PROPOS DE CETTE FORMATION

L'assistant(e) ressources humaines intervient sur la gestion administrative du personnel, le recrutement et le développement des compétences. Il/elle garantit le respect des règles juridiques, la fiabilité des données RH et la confidentialité des informations.

Il/elle participe au suivi du personnel, à la préparation des documents RH, à la gestion administrative de la paie et des formations, et accompagne les collaborateurs au quotidien. Autonome et organisé(e), l'assistant(e) ressources humaines travaille sous la responsabilité de sa hiérarchie, en lien avec les équipes internes, tout en s'adaptant aux besoins et à l'organisation de l'entreprise.

OBJECTIFS

- 01 – ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- 02 – CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



LE PROGRAMME

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs 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



POURSUITE DE PARCOURS

- Bachelor Ressources Humaines / Social
- Bachelor GEA (Gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des RH)

PASSERELLES

- Licence Pro Ressources Humaines
- Licence Pro mention métiers de la GRH
- Titre Gestionnaire de Paie



DÉBOUCHÉS

- Assistant ressources humaines
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines



VALIDATION

- Titre Professionnel reconnu par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion : «Assistant Ressources Humaines» (ARH), délivré par un jury de professionnels – RNCP41366
- Possibilité de valider un/ou plusieurs blocs de compétences



PRÉREQUIS & ADMISSION

- Titre niveau 4 ou expérience professionnelle recommandée
- Entretien individuel de motivation
- Test de positionnement
- Aisance avec les outils bureautiques
- Capacité d'organisation



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Méthode Expositive
- Méthode Active : manipulation
- Mises en situation : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en groupes



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des connaissances
- Évaluation de la pratique
- Évaluation en cours de formation (ECF)
- Préparation à la session de validation

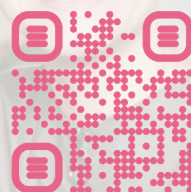


INFORMATIONS

- Dates : Nous contacter
- Durée :
 - 665 heures en présentiel
 - 175 heures de stage en entreprise
- Financements : France Travail, Transitions Pro, CPF, ANFH, personnel, entreprise
- Tarif : Nous contacter
- Accessible aux personnes en situation d'handicap



Suivez-nous sur nos réseaux sociaux



www.ifpa.pro



contact@ifpa.pro



05 57 59 85 30



14 Rue Euler,
33700 Mérignac