TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES »



PUBLIC : Demandeur d'emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d'une structure habilitée

pôle emploi

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront en capacité :

- D'accéder à un emploi sur un poste d'Assistant
 RH :
 - D'assurer l'administration du personnel
 - De mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Ressources Humaines »

EVALUATION ET VALIDATION

Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation

Attestation de compétences - Attestation de fin de formation

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;

Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation

Evaluation formative tout au long de la formation; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation;

Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

Passage de titre professionnel ou validation de CCP

PREREQUIS

Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 en tertiaire (administratif)

Expérience professionnelle de 1 an minimum dans le domaine tertiaire ou dans la gestion RH Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte. Aptitudes & savoir être requis :

Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion.

CONTENU

Découvrir le métier d'assistant RH et son environnement 14 h

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines : 229.2 h

- 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 au développement des ressources humaines 248.5 h

- 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

Connaissances et capacités transversales :

Communication (interpersonnel, groupe, interne et externe); Excel Word et Powerpoint; digital: dans la communication interne et externe;

responsabilité sociétale de l'entreprise, gestion du stress (83 heures)

Préparation au DP et à la session de validation 35 h Evaluations : en cours de formation et finale 20 h (dont bilan final 4 h)

Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi 14 h

Soutien en présentiel (105 h) et/ou FOAD, remise à niveau (126h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching Phase de formation en situation de travail en entreprise (210 heures)

Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

MODALITE PEDAGOGIQUE

35 heures par semaine

Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise

EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possèdent les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

DEBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

Assistant ressources humaines

ACCESSIBILITE

Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1

Arrêt – Les Paluds

Marseille: Cartreize - 102

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Référent handicap: Sylvie Hezari sylvie.hezari@sigma-formation.fr Consulter ces informations: www.sigma-formation.fr

DURÉE DELAI

Session du 06/11/2023 au 25/06/2024

Si parcours total:1084 h heures (dont 874 heures en centre de formation et 210 heures en entreprise)

Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : à définir

Dates de congés (interruption) : 23/12/23 au 01/01/24

Dates d'examen (prévisionnelles) : dernière semaine de formation

ICOP: 10 et 18 octobre 2023 à 9h00

à Sigma formation Aubagne Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projet

CONTACT ET LIEU

Emmanuelle Contreras 691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds 13400 Aubagne

Tél: 04 42 84 30 55

Mail: contact-aubagne@sigma-formation.fr Garante: formation.13165@pole-emploi.fr

