

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'assistant.e Ressources Humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il.Elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Traitant les informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers, il.elle crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et répond à ses questions concernant ses droits et obligations. Il.Elle contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il.Elle collecte et transmet les éléments variables de paie, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH. Il.Elle planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management et en exploite les comptes-rendus. Il.Elle actualise les supports RH telles que les fiches de poste. Il.Elle rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il pré-sélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Il.Elle recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. L'assistant.e Ressources Humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Dans les structures de taille moyenne, il.elle assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il.elle est souvent spécialisé.e recrutement, formation.

## PRÉREQUIS

Niveau bac ou équivalent.

Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

## APTITUDES

Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilité d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue).

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le.la stagiaire sera capable de :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines.

## PROGRAMME

### Module 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Analyse les relations de travail • Gestion des informations liées aux relations de travail • Collecte des éléments nécessaires au traitement de la paie, des informations liées aux absences ; relations sociales • Sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord.

### Module 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

Définition des outils permettant le suivi des carrières • Gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation • Définition du besoin en recrutement • Gestion du process de sélection, de l'onboarding • Recueil des demandes de formation du personnel • Renseignement des salariés sur les dispositifs de formation • Traitement administratif, logistique et budgétaire des formations.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel et distanciel.

Mise à jour le 25/1/23

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé

- Alternance de méthodes : affirmatives (expositive, démonstrative), interrogatives, applicatives
- Pratiques professionnelles : mise en pratique permanente sur plateau technique, mise en situation par une période d'application pratique en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours de formation.
- Évaluation en périodes en entreprise (selon les modalités de la formation).

### CERTIFICATION

Titre Professionnel « Assistant.e Ressources Humaines » de niveau 5  
ou

Possibilité d'obtention de qualifications partielles sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) en suivant un ou plusieurs modules

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines.

### DÉBOUCHÉS

**Emplois accessibles** : Assistant.e formation • Assistant.e recrutement • Assistant.e Ressources Humaines et paie • Chargé.e des Ressources Humaines.

### PASSERELLES

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consulter le site internet de France Compétences.

### SUITE DE PARCOURS POSSIBLE

Formation de niveau VI (BAC+3/4) : Licence Professionnelle en gestion des Ressources Humaines.

### ÉQUIVALENCE

Aucune.

### TARIF

Gratuit pour les demandeurs d'emploi. Nous contacter pour un devis pour autre public.

### ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours par un référent-handicap. Nous contacter au 0696 03 92 85.

### DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès dépend de la programmation et des places disponibles.

### DATES DE FORMATION

Consulter le site internet [imfpa.mq](http://imfpa.mq) ou contacter le 0596 69 24 24.

Mise à jour le 25/1/23