



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Titre Pro du Ministère du Travail de niveau 5.

RNCP 35030

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date de début de validité du Titre : 05/11/2020

Date de fin de validité du Titre : 04/11/2025

Formacode : 35014

Nouveauté 2025 !

Création : 28/04/2025

L'assistant ressources humaines assure la gestion administrative du personnel, contribue au recrutement et au développement des compétences, tout en respectant les règles juridiques et la confidentialité. Il crée et actualise les dossiers RH, répond aux questions des salariés et prépare les documents internes et ceux destinés aux instances représentatives. Il participe à la gestion de la paie, au suivi des entretiens et à l'élaboration de documents RH. Il intervient également dans la formation : recueil des besoins, lien avec les organismes et suivi administratif. Ses missions varient selon la taille de la structure, allant de la polyvalence en PME à une spécialisation en grande entreprise.

Objectifs

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

Public & pré-requis

- Demandeur d'emploi ayant un numéro d'inscription à France Travail
- 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...)

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Programme de formation

La formation se compose de 2 activités types ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) permettant de valider le Titre Professionnel à l'issue de la formation.

CCP 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

CCP 2. CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES 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

Durée.

Dates à déterminer ensemble

Durée totale **770 heures** :

- 630 heures en Centre

(dont passage du Titre)

- 140 heures en Entreprise

Durées indicatives et ajustables

en fonction des profils des candidats.

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles :

France Travail, CSP, Région, CPE, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER

04 92 53 61 19

e.cuvillier@cpe-as.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.

Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.

La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un certificat de compétence sur deux ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée :

- **Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel si vous possédez déjà un certificat de compétences qui le compose.**
- **Possibilité d'équivalence et/ou de passerelle avec d'autres Titres Professionnels.**

La possibilité de la mise en place de ces différentes modalités seront définies lors du premier entretien.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Outils : études de cas, exercices pratiques. Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Mise en situation professionnelle_3h30
 2. Un entretien technique_30 mn
 3. Un entretien final_20 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

Suite à cette formation, vous pouvez poursuivre votre montée en compétences ; des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur :

- Titre professionnel Assistant de Direction_RNCP38667
- Titre professionnel Assistant manager des unités marchandes_RNCP35233
- Responsable ressources humaines_RNCP37794
- Responsable en gestion administrative et ressources humaines_RNCP37266
- Chargée de gestion des ressources humaines_RNCP38899

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP
Immeuble Le Neptune
3ème étage
140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé, équipé de postes informatiques individuels, accès à internet, logiciels de compta, gestion, paie, logiciels de bureautique (Office) et accès à notre plateforme pédagogique.



Une cantine réservée aux stagiaires du CPE-cfa est à votre disposition ; vous pouvez apporter votre déjeuner et le faire réchauffer sur place.

Moyens d'accès au CPE-cfa.

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare - Lignes Express régionales www.info-ler.fr