ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES OPTION GESTION DE PROJET RH

Lieu : FRANCOIS
Niveau : 5 (Bac+2)
Public visé : Tout public
Durée : 1115 h (8 mois)*

** A titre indicatif*

RNCP : 41366

FORMACODE : 35014

Données 2025 : • Taux de réussite : 88% • Taux d'insertion après 6 mois : 45% • Taux de satisfaction : 89%

Enregistrement au RNCP jusqu'au 04/11/2027 • Profil des formateurs : Formateurs spécialisés dans les métiers RH

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'assistant(e) ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Traitant les informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers, il crée et met à jour les dossiers individuels du personnel et répond à ses questions concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie. Il collecte, sélectionne et analyse les données pour élaborer des documents de gestion RH. Il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management et en exploite les comptes rendus. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Il 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 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 assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé 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...)

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
1-Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
2-Contribuer au développement des ressources humaines 3 - Participer activement à la structuration, au pilotage et à l'évaluation d'un projet RH en utilisant les méthodes de gestion de projet adaptées au contexte humain et organisationnel

PROGRAMME

Dispositif de formations cofinancé par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds social européen

wwww.imfpa.mq

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 ; reccueil des demandes de formation du

personnel ; renseignement des salariés sur les dispositifs de formation ; traitement administratif, logistique et budgétaire des formations

Module 3. La gestion de projet en ressources humaines : mettre en place une gestion de projet ; piloter un projet en ressources humaines

MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de Méthodes : Méthodes affirmatives : expositives, démonstratives, Méthode interrogative, Méthode applicative

Pratiques professionnelles : Mises en situation en centre, Mises en situation par une période d'application pratique en entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation

Evaluation en périodes en entreprise (selon les modalités de la formation)

SANCTION

Titre Professionnel - RNCP41366-" Assistant(e) Ressources Humaines" de niveau 5 (BAC+2)

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

PASSERELLE

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, nous vous invitons à nous contacter.

ÉQUIVALENCE

BTS Support à l'action managériale - BTS Gestion de la PME - BTS Comptabilité et gestion des organisations - DUT Gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines

DÉBOUCHÉS

Formation de niveau VI (BAC+3/4): Licence Professionnelle en gestion des ressources humaines ;

TARIF

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

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier leur projet de formation - contact : Référent Handicap 0696 03 92 85

DÉLAI D'ACCÈS

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

DATES DE FORMATION

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES OPTION GESTION DE PROJET RH

RNCP : 41366

Lieu : FRANCOIS
Niveau : 5 (Bac+2)
Public visé : Tout public
Durée : 1115 h (8 mois)*

** A titre indicatif*

FORMACODE : 35014

Données 2025 : • Taux de réussite : 88% • Taux d'insertion après 6 mois : 45% • Taux de satisfaction : 89%

Enregistrement au RNCP jusqu'au 04/11/2027 • Profil des formateurs : Formateurs spécialisés dans les métiers RH

Consulter le site internet imfpa.mq ou contacter le 0596 69 24 24.