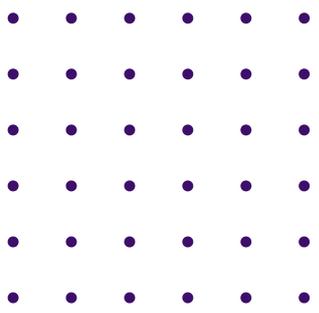




TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES NIVEAU 5

En alternance



06 92 39 15 17 / 0692 24 99 16
secretariat@elfeacademy.fr
www.elfeacademy.fr



5 Rue Robert Labor , 97400 Saint-Denis
1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde

2024

mises à jour - août 2024 : GFN

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

Les débouchés :

- Assistant ressources humaines H/F
- Assistant formation H/F
- Assistant recrutement H/F
- Assistant RH et paie H/F
- Gestionnaire des emplois et carrières H/F
- Chargé des ressources humaines H/F

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

MOYENS D'ENCADREMENT

L'opportunité sera donnée aux apprenants de bénéficier de l'expérience d'une équipe pédagogique qualifiée. Spécialistes dans leur domaine d'études, nos formateurs sont certifiés. Ils proposent des cours en phase avec les exigences des examens.

LIEU DE LA FORMATION

- 5 Rue Robert Labor , 97400 Saint-Denis
- 1 Routes du moufia, 97490 Sainte-Clotilde

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation se feront sous forme de ECF (Évaluation en cours de formation) , d'évaluation des périodes d'application en entreprise , d'évaluation de la satisfaction, d'émargement et d'un examen final , auto évaluation début et fin de formation , QCM , dossier à réaliser , mises en situation , entretien, évaluation début et fin de formation , examen professionnel , feuille d'émargement par demi-journée, attestation de présence , règlement d'examen.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

En fonction des places disponibles, les candidatures sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Prendre contact avec le secrétariat pour la liste des dossiers à fournir en vue de l'inscription

POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :

France compétences : [RNCP35030](#)

MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Diplôme visé :** Titre Professionnel niveau 5 Assistant(e) Ressources Humaines

- **Durée :**

12 mois

- **Nombre d'heures en centre :**

420 heures

- **Public visé :** Tout

- **Horaires en centre de formation :**

De 8H00 à 12H00 / De 13H00 à 16H00

- **Organisation :**

en présentiel / en distanciel

- **Taille du groupe :**

20 PLACES MAXIMUM

- **Pré-requis :** Baccalauréat ou équivalent, certaines dérogations peuvent exister

- **Date :**

- SESSION EN COURS D'OUVERTURE

- **Accessibilité :**

Nos locaux sont adaptés PMR. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

EN ALTERNANCE

- **Rythme :**

1 jour en formation et 4 jours en entreprise si en alternance

- **Tarif :**

Prise en charge par l'OPCO pour les alternants.



POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :

France compétences : [RNCP35030](#)