

TITRE PRO BAC+2
Niveau 5

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Date de début :
Octobre 2025

Durée de la formation :
12 mois en alternance dont 455h
en formation*

*Durée donnée à titre indicatif, susceptible de
modification

Rythme :
3 semaines en entreprise
1 semaine en formation

Présentiel :
FACO 115 rue Notre Dame des Champs
75006 Paris /Visio/E-learning

OBJECTIFS

- 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 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

PUBLIC - PRÉREQUIS

- Eligible au contrat d'apprentissage
- Bac ou titre de niveau 4 validés

CONDITIONS D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien de motivation
- Accompagnement à la recherche d'une entreprise

MÉTIERS VISÉS

- Chargé des ressources humaines
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Assistant RH et paie
- Assistant recrutement & formation



CERTIFICATION

Parcours de formation visant à la certification du titre professionnel

Assistant Ressources Humaines niveau 5 - équivalent Bac +2 - enregistré au RNCP 35030 et délivré par le Ministère du travail (JO 27/08/2013)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Evaluation en cours de formation
- Examen : épreuves orales et écrites
- Mémoire et soutenance devant un jury professionnel

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : les salles de formation sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et dispose d'une connexion wifi

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active : vous apprenez par l'action, résolution de problème par situations réelles
- Interaction, expérimentation, autonomie, responsabilité
- Partage d'expériences, brainstorming

LES + DE SUPALIA

- Expert dans la formation en apprentissage depuis plus de 35 ans
- Un accompagnement personnalisé
- Innovation & performance
- Un partenaire engagé
- 94% de réussite aux examens
- 93% taux d'insertion professionnelle
- L'expertise de tous nos formateurs issus du secteur professionnel concerné

ACCESSIBILITÉ



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Pour toute précision contactez notre référent handicap : referent-handicap@supalia.fr

supalia

Le Confluent,
4 rue Eugène Renault
94700 Maisons-Alfort

www.supalia.fr

PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC 1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

- Analyser les relations de travail
- Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Droit du travail (différents types de contrats, clauses spécifiques au contrat, rédiger un avenant, les contentieux, ruptures de contrats)

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie
- Collecter les informations liées aux absences

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Communiquer, informer et gérer les relations sociales
- Collecter et sélectionner les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord

BLOC 2 Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Appréhender le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières (Code du travail, convention collective, les sources d'informations QVT, santé, sécurité au travail, GPEC...)
- Contribuer à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Définir le besoin en recrutement
- Les dispositions légales liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- Gérer le sourcing
- S'occuper du process de sélection
- Gérer l'onboarding

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Obligations légales en matière de formation professionnelle (CEP, entretien professionnel, bilan de compétences, obligation de formation générale à la sécurité)
- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations



CONTACT & INSCRIPTION

segolene.bihonda@supalia.fr

01 43 53 64 99

