

TITRE PRO BAC+ 2
Niveau 5

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

LIEU DE LA FORMATION :

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

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



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- 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



PROFIL ET 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



PROFESSIONS CIBLÉES :

La formation vous permettra d'accéder à une variété de postes, quel que soit le type d'organisation :

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



PROGRAMME DE LA FORMATION

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 vidéo projecteur, 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 SCHOOL

- 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

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 - VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

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

supalia
SCHOOL

Le Confluent,
4 rue Eugène Renault
94700 Maisons-Alfort



www.supalia.fr

CONTACT & INSCRIPTION

 jenusha.frankdouglas@supalia.fr