

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2022 »

TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES »

Type de formation :

Certifiante – RNCP 35030- Formacode : 35014

Validation :

Titre Professionnel de niveau 5 (Ex III)

Dates prévisionnelles : Du 13/03/23 au 07/11/23

Objectifs	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'accéder à un emploi sur un poste d'Assistant RH : <ul style="list-style-type: none"> - D'assurer l'administration du personnel - De mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Ressources Humaines »
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	<p>Vérification des Pré-requis Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 en tertiaire administratif Expérience professionnelle de 1 an minimum dans le domaine tertiaire ou signification dans la gestion RH Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte.</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion.</p> <p>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-esccom.com</p>
Nombre de participants	6 à 12. stagiaires maximum
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement : 17/02/2023 à 9h00 – ESCCOM 2 Avenue Brown Séquard 06000 Nice</p> <p>Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel). *QCM sur la compréhension de consignes écrites et orales pour évaluation du niveau écrit en français, et connaissance du secteur et du métier visé, quizz en RH. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total :1084 h heures (dont 874 heures en centre de formation et 210 heures en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : du 28/08/2023 au 06/10/2023 inclus Dates de congés (interruption) : du 15/08/2023 au 25/08/2023 inclus Dates d'examen (prévisionnelles) : du 31/10/2023 au 07/11/2023</p>
Horaires de formation	<p>Du lundi au vendredi : 9h00 / 12h30 – 13h30- 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
Programme de formation	<p>Découvrir le métier d'assistant RH et son environnement 14 h Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines : 229.5 h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative du personnel • Assurer la gestion des variables et paramètres de paie • Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines <p>Contribuer au développement des ressources humaines 248.5 h</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Connaissances et capacités transversales : Communication (interpersonnel, groupe, interne et externe) ; Excel Word et Powerpoint ; digital : dans la communication interne et externe ; responsabilité sociétale de l'entreprise, gestion du stress (83 heures)</p> <p>Préparation au DP et à la session de validation 35 h</p>

	<p>Evaluations : en cours de formation et finale 20 h (dont bilan final 4 h) Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi 14 h Soutien en présentiel (105 h)et/ou FOAD, remise à niveau(126h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching Phase de formation en situation de travail en entreprise (210 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>	
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 15.3 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84.7 % Nombre d'heures de travail personnel : 14%	
Moyens Pédagogiques	<p>Formation individualisée 1 poste informatique équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>	
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Le dossier professionnel (DP)</u> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <u>L'épreuve de synthèse</u> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <u>L'entretien final avec le jury</u> L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> • De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, • D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP. 	
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
Nos résultats	Taux de satisfaction : NC Taux de retours à l'insertion : 70.93% Taux de certification : 83%	
Lieu de formation	Accessibilité :	Contact
ESCCOM C/O STARWAY 21 Avenue Thiers 06000 Nice	<p>Accessibilité : Accessibles aux personnes à mobilité réduite Transports en commun : Bus : Lignes n°57,64,70,71,75,87 - arrêt Gare Thiers/Poste Trains : Gare SNCF Nice Ville Tramway Nice : Ligne n° 1 - Arrêt Gare Thiers</p>	ESCCOM Camille Citerne c.citerne@ecole-esccom.com Pôle Emploi Nice Ouest