

« Parcours de Formation Professionnelle – France TRAVAIL 2024 »

**TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES »**

Type de formation :

Certifiante



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTRE DU TRAVAIL

– **date d'effet de l'arrêté 05/11/2020**

Validation :

Titre Professionnel de niveau 5 (Ex III)

RNCP 35030 - Formacode : 35014

**Dates prévisionnelles : Du 13/05/2024 au 14/01/2025**

<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste d'Assistant RH : <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'assurer l'administration du personnel</li> <li>- De mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés</li> </ul> </li> <li>• De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Ressources Humaines »</li> </ul>
<b>Public visé</b>	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Pré-requis</b> 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><b>Aptitudes &amp; savoir être requis :</b> Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion.</p> <p><b>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)</b> 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...</p> <p>Contact : Yamina ABDA <a href="mailto:formationnice@ecole-esccom.com">formationnice@ecole-esccom.com</a></p> <p><b>Délai d'accès :</b> sous 8 jours</p>
<b>Nombre de participants</b>	12 stagiaires maximum
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> 16/04/2024 à 9h00 – ESCCOM 2 Avenue Brown Séquard - 06000 Nice</p> <p><b>Phase de positionnement :</b> * 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>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> <b>Si parcours total : 1084 heures</b> (dont 874 heures en centre de formation et 210 heures en Entreprise) <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise :</b> du 07/10/2024 au 19/11/2024 inclus <b>Dates de congés (interruption) :</b> Été : du 13/08/2024 au 23/08/2024 inclus Hiver : 23/12/2024 au 02/01/2025 inclus</p>
<b>Horaires de formation</b>	<p>Du lundi au vendredi : 9h00 / 12h30 – 13h30- 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<b>Programme de formation</b>	<p><b>Découvrir le métier d'assistant RH et son environnement : 14 h</b> <b>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines : 229.5 h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative du personnel</li> <li>• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>• Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines</li> </ul> <p><b>Contribuer au développement des ressources humaines : 248.5 h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</li> <li>• Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</li> <li>• Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</li> </ul> <p><b>Connaissances et capacités transversales : 83 h</b> 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</p> <p><b>Préparation au DP et à la session de validation : 35 h</b></p>



	<p><b>Evaluations : en cours de formation et finale : 20 h (dont bilan final 4 h)</b>  <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi : 14 h</b>  <b>Soutien en présentiel (104 h) et/ou FOAD, remise à niveau (126h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching</b>  <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (210 heures)</b>            Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>	
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	<p>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%</p>	
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<p><b>Formation individualisée</b>  <b>1 poste informatique</b> 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>	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<p><b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b>  <b>Attestation de compétences – Open badges</b>  <b>Attestation de fin de formation</b>            ➔ 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 <b> carnet de bord stagiaire</b>)            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.            ➔ <b>Titre professionnel : <u>date d'effet de l'arrêté 05/11/2020</u></b>  <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b>  <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b>  <b>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Le dossier professionnel (DP)</u></b>            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).</li> <li><b><u>L'épreuve de synthèse</u></b>            L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</li> <li><b><u>L'entretien final avec le jury</u></b>            L'entretien permet :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Intervenants</b>	<p>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</p>	
<b>Passerelles</b>	<p>Néant</p>	
<b>Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers</b>	<p>TP Gestionnaire de Paie niveau 5 // Bachelor Ressources Humaines niveau 6 (Bac +3)            Pour plus d'informations métiers : <a href="https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html">https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html</a></p>	
<b>Nos résultats</b>	<p>satisfaction ANOTEA 4.5/5 juillet 2023 - Taux de retours à l'insertion : 70.93% - Taux de certification : 83%</p>	
<b>Tarif/ Financement</b>	<p>Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.</p>	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité :</b>	<b>Contact</b>
<p><b>ESCCOM</b>  <b>35 rue de Paris</b>  <b>06000 Nice</b></p>	<p><b>Accessibilité :</b> Accessibles aux personnes à mobilité réduite            Transports en commun :  <b>Bus :</b> Lignes n°57,64,70,71,75 - arrêt Gare Thiers/Poste  <b>Trains :</b> Gare SNCF Nice Ville  <b>Tramway Nice :</b> Ligne n° 1 - Arrêt Gare Thiers</p>	<p><b>ESCCOM</b>  <b>Cathy LE FUR</b>  <b>Aurélie SALVI</b>  <a href="mailto:a.salvi@ecole-esccom.com">a.salvi@ecole-esccom.com</a>  <b>France Travail</b>  <b>Nice Nord</b></p>