

Intitulé de la formation : Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines niveau III
Organisme de formation : VECTEUR
Forma code : 33054 – Ressources Humaines
Numéro de l'action :

Publics & Pré requis :

- Etre demandeur d'emploi inscrit
- Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation
- Une première expérience professionnelle est un atout
- Maîtriser les savoirs de base et avoir un niveau IV
- Avoir la notion de service, de l'aisance en communication,
- Viser l'emploi durable dans le domaine
- Etre disponible à plein temps durant toute la formation
- Etre déterminer pour mener la formation jusqu'à son terme

Objectifs professionnels

L'objectif de cette formation vise à acquérir ou développer les compétences des bénéficiaires ainsi qu'à renforcer leurs capacités professionnelles pour répondre à des besoins de qualification identifiés au niveau territorial ou professionnel. Cette formation est un levier pour satisfaire les besoins de recrutement et favoriser la reprise d'emploi durable.

A l'issue de la formation ; le (la) stagiaire valide les 2 certificats du Titre professionnel **Assistant(e) Ressources Humaines de Niveau III**.

Ces certificats sont les suivants, et toutes les compétences du titre sont évaluées au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des **dix compétences des 2 activités suivantes** :

CCP1 - ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
Assurer une veille juridique et sociale
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

CCP2 - METTRE EN OEUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES

Rédiger un profil de poste
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

En considérant également les Compétences transversales liées à ce métier :

Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées

Respecter la confidentialité des informations

Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Programme

Activité 1 : Assurer l'administration du personnel

Compétence 1 : Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Compétence 2 : Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures

Compétence 3 : Elaborer et actualiser les tableaux de bord

Compétence 4 : Assurer la veille juridique et sociale

Compétence 5 : Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Activité 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Compétence 6 : Rédiger un profil de poste

Compétence 7 : Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures

Compétence 8 : Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

Compétence 9 : Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Compétence 10 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Compétence : Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Communiquer, à l'écrit comme à l'oral, pour communiquer de façon courtoise et diplomate en adaptant sa posture et son expression à la situation et à l'interlocuteur.

Face aux situations potentiellement conflictuelles, agir avec professionnalisme, tact et fermeté

Les travaux réalisés par le stagiaire permettront d'apprécier que

La posture et l'expression sont adaptées à la situation et à l'interlocuteur

Compétence : Respecter la confidentialité des informations

Respecter la confidentialité des informations relatives à la situation des salariés et aux décisions stratégiques émanant de la direction de l'entreprise, apprécier la situation avec discernement, adopter une posture de réserve face à tout interlocuteur, sécuriser systématiquement les informations d'ordre confidentiel.

Les travaux réalisés par le stagiaire permettront d'apprécier que les informations confidentielles ne sont pas accessibles par des tiers

Compétence : Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées

Garantir la validité des informations diffusées, vérifier systématiquement l'exactitude des données et leur conformité avec la réglementation en vigueur en s'appuyant sur des sources fiables.

Module 15 : Maîtrise et mise à jour des outils de recherche d'emploi

Module 16 : Période d'application en entreprise Selon la procédure d'accompagnement mise en place par Vecteur, suivi du stagiaire en entreprise Validation en entreprise des compétences requises pour l'exercice des activités type 1 et 2



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	12/09/2017	TP Assistant RH	2/4

Module 17 : Sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de synthèse :

Capitalisation de la formation

Finalisation du DP

Préparation à la validation

La session de validation incluse dans la formation et se déroule dans sa continuité : Selon les modalités réglementaires imposées par la DIRECCTE, les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

d'une mise en situation professionnelle

d'un entretien technique

du dossier professionnel (DP)

d'un entretien final

Bilan final avec les référents Région, Mission Locale et Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques

Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.

Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.

Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.

Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.

Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.

Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.

Validation

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- L'organisation détaillée de la formation
- Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation
- Les droits et les devoirs des stagiaires
- L'intervention du référent Pôle-emploi
- A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.

Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :

Retenu pour la formation

Sur liste d'attente

Non retenue

Renseignements

Centre Administratif – Formation : 03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise