



Titre Professionnel

# ASSISTANT.E DE RESSOURCES HUMAINES

CODE RNCP : 35 030 / CODE CPF : 244 643 / Niveau de sortie : 5

## LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Présentiel  
Castres.



Diplôme de niveau  
5 (BAC+2)



Durée : 4 mois.  
Une session en Octobre  
Une session en Mars  
De chaque année



De 2 500 à 6 000€  
Selon profil.



Référent handicap.

**CLAIRE ESCUDIÉ**

06.51.03.37.53

contact@aptiform.fr

## CONTACT

Zone de la chartreuse  
2 Rue Claude Berthollet,  
81100 Castres

Son poste lui permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. Recrutement, paie, formations, absences, congés...

L'assistant.e Ressources Humaines suit administrativement les salariés jusqu'à leur départ en retraite. Discrétion et sens de l'écoute sont de rigueur.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : dans les structures de moyenne importance, il.elle est souvent polyvalent.e dans la fonction ressources humaines. Dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Contribuer au développement des ressources humaines.

## EMPLOIS VISÉS

Assistant.e Ressources Humaines; Assistant.e formation; Assistant.e recrutement; Assistant.e Ressources Humaines et Paie; Chargé.e des ressources humaines....

## PROGRAMME

### Période d'intégration

#### Module 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

#### Module 2 : Contribuer au développement des 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.

### Période en entreprise

#### Session d'examen

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public.

Niveau scolaire 4 (BAC) et/ou expérience professionnelle.

Votre motivation et votre ouverture d'esprit permettront d'acquérir les niveaux de compétences nécessaires.