

TP

TITRE	<p>ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (TP) Titre professionnel de niveau 5 – TP01284m03 – échéance 04/11/2027 Enregistré au RNCP – N°41366 - Arrêté du 24/09/2025 paru au JO le 04/09/2025</p>
Objectifs pédagogiques et Compétences à acquérir	<p>La formation prépare au métier d'Assistant des Ressources Humaines de niveau 5, ainsi qu'aux compétences composant le titre professionnel.</p> <p>Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.</p> <p>L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.</p> <p>Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.</p> <p>Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.</p> <p>Dans le cadre du suivi courant du personnel, il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes-rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.</p> <p>Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.</p> <p>Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.</p>
Public	Tout public
Prérequis	Baccalauréat (ou niveau Bac) / Niveau 4 Ou expérience en lien avec le métier
Durée et tarif	539 heures de formation (formation continue) Du 23/11/2026 au 02/06/2027 Tarif : 7000 € net de taxe
Lieu de formation	PALAFIS – 30 Route des Creusettes 74330 POISY
Objectifs de la formation	<p>Les modules qui composent la formation ont pour objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de préparer à la réussite des examens permettant la validation du Titre Professionnel, - et de préparer au métier d'assistant des ressources humaines <p>à travers l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être correspondants.</p> <p>La formation prépare aux Certificats de Compétences Professionnels suivants :</p> <p>CCP 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des RH</p>

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

CCP2 – Contribuer au développement des RH

- 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

La formation est ainsi composée des modules suivants :

Assurer la gestion administrative du personnel

Constitution et actualisation des dossiers individuels du personnel
Mise à jour des procédures internes
Gestion et suivi des temps de travail
Evaluation des indemnités de fin de contrat

Communication interne

Analyser, synthétiser, et diffuser les informations recueillies

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

De la rémunération brute, au net à payer et au net imposable
Le détail des charges salariales et patronales avec la logique de calcul associée
Les paies spécifiques et le traitement des charges sociales
Gestion informatique de la paie

Mettre en place et suivre les indicateurs des ressources humaines

Le SIRH
Conception et utilisation des outils de planification et de suivi

Gestion des emplois et des parcours professionnels

Contribution à la GEPP avec les managers, les collaborateurs RH, les IRP
Planification, suivi et exploitation des entretiens professionnels, en fonction des objectifs de l'entreprise

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Rédaction des profils de postes
Rédaction des offres d'emploi
Présélection des candidatures ; conception et exploitation de grilles d'analyse
Conduire les entretiens
Gestion administrative et logistique du processus de recrutement
Etablissement du programme d'intégration du nouveau collaborateur (avec notamment l'organisation de son accueil avec le manager du service qui recrute)
Les leviers de recrutement à court, moyen et long terme

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Organiser un référentiel de compétences
Comprendre les utilisations possibles de cet outil
Les différentes formes de mobilité
Les critères d'évolution

	<p>L'évaluation des situations individuelles La gestion des carrières Les outils d'analyse à déployer</p> <p>Droit social & RGPD Les différents types de contrats de travail Les durées légales du travail RGPD & CNIL</p> <p>Politique RH de l'entreprise Discrimination, diversité QVT Marque Employeur</p> <p>Gestion de projets</p> <p>Les budgets & initiation à la gestion de la masse salariale Etablissement des budgets des principales fonctions de l'entreprise Etablissement et suivi du budget détaillé de trésorerie</p> <p>Bureautique & Perfectionnement sous Excel Les tableaux de bord / Les tableaux croisés dynamiques</p> <p>Communication écrite et orale Communiquer des informations par écrit et oralement. Adapter la communication à son interlocuteur. Entendre et écouter. Respecter la confidentialité.</p> <p>Dossier professionnel & Projet RH Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel. Projet tutoré.</p> <p>Partiels Examens certifiants</p>
Moyens et méthodes pédagogiques	<p>Apprentissage en face à face, en groupe de 10 à 16 personnes maximum. Supports de formation, mises en situations professionnelles écrites et orales. Logiciel pédagogique spécifique de comptabilité et paie</p>
Profil des formateurs	<p>Période en entreprise de 2 mois (stage)</p> <p>Une équipe pluridisciplinaire compose l'organisme de formation : une équipe de direction, une conseillère en formation et chargée de développement, un responsable pédagogique, ainsi que des formateurs en charge d'un ou plusieurs modules.</p> <p>Pour les matières professionnelles : les intervenants sont issus du milieu professionnel des ressources humaines.</p> <p>Pour les matières générales (Excel, français, communication) : les formateurs sont diplômés et expérimentés dans leurs domaines de compétences.</p>
Modalités d'évaluation	<p>Plusieurs partiels blancs sont planifiés au cours de la session, ayant pour objectifs d'évaluer l'acquisition des connaissances et des compétences durant la formation.</p> <p>La réalisation d'un dossier professionnel est exigée pour la validation du titre.</p>

	<p>La validation du titre professionnel se déroule ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une mise en situation professionnelle écrite sous la forme d'une étude de cas de 3h30, permettant d'évaluer les compétences des 2 CCP. - Un entretien technique avec le jury, d'une durée de 30 minutes, permettant d'évaluer 2 sous-compétences. - Un entretien final avec le jury, d'une durée de 20 minutes, portant en partie sur le dossier professionnel, sur le métier préparé, ainsi que sur le lien avec le projet professionnel du candidat.
<p>Moyens techniques</p>	<p>Mise à disposition d'une salle informatique avec un poste attitré par stagiaire. L'ensemble de la salle est relié à internet ainsi qu'à un serveur. Les stagiaires accèdent à un espace commun dans lequel l'ensemble des formateurs déposent des cours, exercices, et autres outils pédagogiques. Les ordinateurs sont équipés de Windows et du Pack Office. Des logiciels spécifiques sont accessibles sur site, et en distanciel : Projet Voltaire, un logiciel de comptabilité.</p>
<p>Contact</p>	<p>Ouverture des centres de formation PALAFIS du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 18h00. ☎ 04.50.22.09.04 – Annecy 💻 info@palafis.fr</p>
<p>Accessibilité aux personnes en situation de handicap</p>	<p>L'organisme de formation accueille les apprenants en situation de handicap.</p>
<p>Validation de blocs de compétences</p>	<p>Les 2 Certificats de Compétences Professionnelles qui composent le Titre Professionnel peuvent être validés indépendamment. Chacun d'entre eux est certifiant. Le titre professionnel est en effet accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.</p> <p>Le Titre Professionnel d'Assistant des Ressources Humaines est validé dès lors que les 2 CCP sont validés.</p>
<p>Débouchés et passerelles</p>	<p>Le Titre professionnel permet l'accès à l'emploi sur des fonctions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistant des ressources humaines - Assistant formation - Assistant recrutement - Assistant RH & paie - Gestionnaire des emplois et des carrières - Chargé des ressources humaines <p>Le Titre Professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS). Pour de plus amples informations concernant les passerelles et les potentielles suites de parcours, nous sommes à votre disposition sur info@palafis.fr.</p>