PARCOURS DIPLÔMANT - TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE

Formation certifiante

Assistant ressources humaines - Contrat en alternance

Types d'emplois accessibles : Assistant ressources humaines;Assistant recrutement;Assistant RH et paie;Gestionnaire des emplois et carrières;Chargé des ressources humaines;Assistant formation

DURÉE DU CONTRAT

Durée recommandée : 11 mois environ

ALTERNANCE RECOMMANDÉE

1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant ressources humaines.Pour connaitre les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompétences.fr Pour connaitre les détails de cette certification, consultez France Compétences

PRIX

Nous consulter

3936 Service gratuit + prix appel

RÉFÉRENCE AFPA

14165

CODE RNCP

41366

CODE DIPLOME

36T31502

RÉSULTATS

Données 2025

50% de stagiaires satisfaits

77,80% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet, selon la

Fonctions supports de l'entreprise

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Entretien préalable

OBJECTIFS

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

PROGRAMME DE FORMATION

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

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

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

Session d'examen

ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours

- Analyser les relations de travail
- Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie
- Collecter les informations liées aux absences

En milieu de parcours

- Communiquer, informer et gérer les relations sociales
- Collecter et sélectionner les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord
- Appréhender le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières
- Contribuer à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation

En fin de parcours

- Définir le besoin en recrutement
- Gérer le sourcing
- S'occuper du process de sélection
- Gérer l'onboarding
- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

Document non contractuel téléchargé le 15/07/2026 contenu mis à jour le 06/10/2023

formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

- information collective ou individuelle,
- point sur vos acquis,
- entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

INDICATIONS COMPLEMENTAIRES IMPORTANTES

Nous vous invitons à consulter le site internet de France Compétences (https://www.francecompetences.fr) en précisant le code RNCP de la formation (indiqué dans le programme téléchargeable sur la page internet de la formation),pour accéder à des informations sur la certification,en particulier :

- nom du certificateur
- date d'enregistrement de la certification
- taux d'insertion dans l'emploi et dans le métier
- passerelles vers d'autres certifications

> Consultez le site de France Compétences

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée,ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;
Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936

Document non contractuel téléchargé le 15/07/2026 contenu mis à jour le 06/10/2023