



# Titre Professionnel

## Assistant(e) Ressources Humaines



### Objectif de la formation

L'assistant (e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il (elle) : assure intégralement la gestion administrative du personnel, participe aux processus de recrutement, intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié, participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif, favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il (elle) : est rattaché (e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré (e) à une équipe, a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'assistant (e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

# Titre Pro. Assistant(e) Ressources Humaines

## Contenu de la formation

### 1. 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.

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

- 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.

## Agence de Lorient

117 Bd Léon Blum - 56100 Lorient  
02 97 87 15 60  
greta.aglorient@ac-rennes.fr



Contacts  
Conseillère en formation continue  
**Brigitte Ribette**  
Coordinatrice  
Stéphanie Demet  
stephanie.demet@ac-rennes.fr



### Pré requis

Niveau bac  
Connaissance de word et excel  
Expérience dans l'administratif  
Projet validé (enquêtes professionnelles, stages en immersion)



### Lieu de formation

Lycée Colbert - 117 Bd Léon Blum  
56100 Lorient



### Publics

Demandeurs d'emploi dans le cadre du Programme Bretagne Formation\*  
Autre public : nous consulter



### Validation

Titre Professionnel (niveau III)



### Date

Du 05 novembre 2018 au 26 juin 2019



### Réunions d'information

le 25/06/2018  
le 26/06/2018  
le 29/06/2018  
le 02/07/2018  
de 10h à 12 au Bât F du Lycée Colbert



### Informations spécifiques

868h en centre  
210h en entreprise



### Tarif

Formation prise en charge par le conseil régional de Bretagne pour les demandeurs d'emploi  
Possibilité de prise en charge en Congé individuel de formation pour les salariés.  
Étude personnalisée des solutions de financement.



### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée  
Alternance de séances théoriques et de séances pratiques