

# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

**Entrée possible toute l'année !**

Êtes-vous prêt.e à nous rejoindre ?

**Formation en alternance ou en continue**

**TITRE PROFESSIONNEL  
DE NIVEAU V :  
ÉQUIVALENT À UN BTS !**



**Code RNCP :  
RNCP35030**



# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

---

## VERS LE MÉTIER DE...

Assistant(e) RH · Assistant(e) formation ·  
Assistant(e) recrutement · Assistant(e) RH et  
paie · Chargé(e) des ressources humaines

---

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. A ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il(elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il(elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'Assistant(e) Ressources Humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

---

## STRUCTURES RECRUTEUSES :

Tous types de structures telles que les entreprises privées ou publiques, les cabinets de recrutement, les entreprises de travail temporaire, les associations et dans tous autres secteurs d'activité.

**Code RNCP :**  
**RNCP35030**



# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

---

## COMPÉTENCES

### AT 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
- 

### AT 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

**Code RNCP :**  
**RNCP35030**



# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

## Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

## Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

## Prérequis

Expression écrite et orale.  
Usage de l'outil informatique.

## Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

## Validation de la formation

Diplôme : Assistant.e Ressources Humaines, reconnu par l'Etat, de niveau V-BTS, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.

## Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps  
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

## Durée et rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN CONTINU : 1 ou 2 jour par semaine en centre de formation.

Formation possible sur 12 / 18 ou 24 mois avec un volume horaire compris entre 500 et 700 heures.

## LIEU

525 rue Andropolis,  
Saint-André 97440,  
La Réunion

## CONTACT



commercial@aati.re



0262 69 09 94



www.aati-formation.fr

**Code RNCP :**  
**RNCP35030**