



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CODE CPF : 244643
FORMACODE : 35014
CODE RNCP : 6161

TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES + CERTIFICATIONS COMPLÉMENTAIRES



PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

- Toute personne désirant être le conseiller social de l'entreprise pour laquelle elle exerce et en défendre ses intérêts. Cette personne devra être aussi le médiateur entre le chef d'entreprise et le personnel.
- Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en continue : 910 heures de formation en moyenne dont 140 heures en entreprise

(*) Nombre d'heures en entreprise susceptible d'être modifié en fonction du calendrier et des jours fériés.

Formation en alternance : se référer au calendrier

DATES DE SESSION

Nous consulter

TARIFS

À partir de 4500 euros TTC

Contactez-nous ! Nous avons sûrement la solution financement qui vous correspond.

(*) Volume horaire et tarif ajustables en fonction :

- De l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement
- De la modalité

DISPOSITIFS / FINANCEMENT

Des solutions existent pour financer votre formation (Cpf de transition, Pôle Emploi, financement région, alternance, auto-financement...)

Contactez-nous ! L'IFETH vous accompagne dans l'administration de votre dossier.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Le programme de formation permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'assistant(e) ressources humaines. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CERTIFICATION PRINCIPALE
 - Titre professionnel d'assistant(e) ressources humaines :
 - CCP 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
 - CCP 2 - Contribuer au développement des ressources humaines
- CERTIFICATIONS SECONDAIRES
 - Certifications complémentaires (une spécificité IFETH)
 - TOSA® : compétences en informatique et bureautique
 - VOLTAIRE® : compétences en orthographe

ADMISSION

CV + Lettre de motivation + Questionnaire de positionnement + Entretien

OBJECTIFS DE FORMATION

- Etre capable de seconder le/la responsable RH dans l'administration du personnel et la mise en oeuvre de la politique de développement des ressources humaines.

CONTENU DE FORMATION

- 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.

- 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

- Certification TOSA EXCEL : Maîtriser les logiciels usuels et l'utilisation professionnelle d'internet

- Certification VOLTAIRE : Optimiser la rédaction de ses écrits professionnels

LA PLURICERTIFICATION, BIEN PLUS QU'UN TITRE



+

TOSA®

+



QUI SOMMES-NOUS ?

L'IFETH propose des solutions de formations concrètes pour apprendre un métier, évoluer dans ses compétences ou muscler ses atouts dans différents domaines d'activités.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Nos formateurs conjuguent expérience de la formation professionnelle et solide pratique du terrain, conditions incontournables pour la réussite de nos actions de formation.
- Toutes nos formations sont encadrées par un formateur référent avec l'appui d'intervenants experts.
- Notre pédagogie est avant tout celle de l'engagement donc de l'action et de la responsabilisation.
- Un accompagnement personnalisé avant, pendant et après la formation.
- Le e-campus de l'IFETH facilite le travail collaboratif, la mise à disposition des ressources et l'interaction avec l'équipe pédagogique favorisant ainsi l'individualisation des parcours de formation.
- Des situations d'apprentissage rendant compte des réalités du terrain et facilitant l'acquisition des savoir-faire opérationnels et des repères professionnels.

RESTONS CONNECTÉS



CONTACTEZ-NOUS

Nous nous tenons à disposition pour tout complément d'information

Conformément aux obligations des organismes de formation et à l'engagement qualité de l'IFETH, une attestation de fin de formation est délivrée au bénéficiaire. Un questionnaire de satisfaction est transmis à chaque bénéficiaire à l'issue de l'action.

Mise à jour : 16/10/2020

+ d'infos sur ifeth.com



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES + CERTIFICATIONS COMPLÉMENTAIRES

NOS AGENCES

Elles disposent des équipements adaptés afin de garantir des conditions d'apprentissage et de travail optimales :

- Ordinateurs
- Accès au WIFI gratuit
- Imprimantes / copieurs / scanners



MODALITÉS FORMATIONS A DISTANCE

Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes)

Une journée type :
3h30 de cours / jour en vidéoconférence avec un formateur.rice
3h30 de travail tutoré / jour (chat live)

Avant tout engagement et afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissages d'une formation à distance, il est indispensable de disposer de :

- Un accès internet stable
- Un ordinateur fixe / portable ou tablette tactile (avec caméra fortement recommandée)
- Un casque avec micro intégré pour faciliter les échanges lors de visioconférence
- Un espace de travail calme, permettant de s'isoler pour une meilleure concentration.

Contact, conseils, précisions, devis

Email
contact@ifeth.com

Téléphone
04.94.81.32.95

Adresse
Boulevard F.F Kennedy
83520 Roquebrune Sur Argens

Fax
04.89.86.22.90

