Titre Professionnel Assistant(e) ressources humaines

Ressources Humaines - RSE

03/11/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Être titulaire d'un Baccalauréat (ou niveau équivalent),
- Et avoir exercé une activité professionnelle dans le secrétariat, l'assistanat ou toute autre fonction administrative, depuis au moins 2 ans (diminués selon le degré de responsabilités exercées).

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- D'assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise ;
- De proposer, déployer et assurer la diffusion desprocédures RH ;
- D'élaborer et actualiser les tableaux de bord RH ;
- S'assurer une veille juridique et sociale ;
- De collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- De rédiger un profil de poste ;
- De rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures ;
- De conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- D'organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- De contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- 1 micro-ordinateur par personne, avec suite bureautique Microsoft® et logiciels métier requis
- Animation multimédia
- Support de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Présentation de la formation

- Le titre professionnel Assistant(e) ressources humaines
- Présentation de la formation, du métier
- Programmede la formation
- Modalités de l'examen

Assurer la gestion administrative des salariés

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

99 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Les base du droit, la hiérarchie des normes)
- Le rôle des représentant du personnel (DP, CE, DS, CHSCT)
- Le droit individuel du travail :
- La rupture du contrat de travail

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures

- Maîtriser un traitement de texte (Word)
- Savoir créer un diaporama (Powerpoint)
- Concevoir une procédure avec le QQOQCCP
- Rédiger une procédure sous forme de logigramme
- Rédaction des différentes procédures :
- Adapter sa communication écrite à son public (dirigeant, manager et autres salariés
- La bonne utilisation du mail

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

- Bases de mathématiques
- Maîtriser les bases d'un tableur (Excel)
- Concevoir un tableau de bord de base
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Concevoir un tableau de bord élaboré et savoir le présenter/commenter en réunion

Assurer une veille juridique et sociale

- Les sources d'informations fiables
- Organiser sa veille
- Maintenir sa veille en fonction de l'actualité sociale
- Présenter sa veille à l'oral technique

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

- Le bulletin de paie (positionnement des éléments)
- Connaître la différence entre les variables de paie et les éléments fixes
- Les congés payés
- Les absences maladie et AT, les autres absences
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels
- Les primes
- Les cotisations sociales
- Les avances et acomptes
- Le net imposable et le net à payer

Participer à l'accueil d'un nouveau collaborateur

- La procédure et le parcours d'intégration
- L'accueil sécurité

Droit individuel du travail

- Le cadre juridique de l'embauche
- Les formalités d'embauche
- Tenue et suivi du dossier du personnel

Rédiger un profil de poste

- Définir le profil en fonction de la nature du poste et du besoin de l'entreprise
- Le profil pour un intérimaire, un CDD, un CDI (technique, administratif, cadre ou non cadre)

Rédiger et diffuser une offre d'emploi, effectuer une présélection

- Aspect règlementaire, pièges à éviter
- Analyser le besoin, définir le profil
- Rédiger l'offre en fonction du canal de diffusion
- Les techniques de sourcing des candidats
- Présélectionner les CV avec une grille d'analyse
- Convoquer les candidats retenus à l'entretien
- Traiter les réponses négatives

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

- Préparer l'entretien avec aspect réglementaire
- La grille d'entretien
- Les tests de recrutement et leurs limites
- Les différentes phases de l'entretien de recrutement
- La synthèse des entretiens
- Réponses aux candidats reçus en entretien

Organiser l'intégration d'un nouveau collaborateur

- La procédure d'intégration
- Etablir un parcours d'intégration
- Accueil sécurité et protocole
- Le rapport d'étonnement
- Suivre le nouveau collaborateur dans le temps

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

- La formation professionnelle en entreprise et les contributions
- Définir les besoins de formation de l'entreprise et recueillir les souhaits de formation des salariés
- Les formations dites obligatoires dans l'entreprise (selon l'activité)
- Généralités sur le plan de développement des compétences et typologie des actions
- Les priorités dans l'élaboration du PDC
- Construire un PDC avec un tableur
- Financer son PDC depuis la réforme

Suivre et piloter les embauches

- Concevoir un tableau de bord de base
- Concevoir un tableau de bord élaboré et savoir le présenter/commenter en réunion

Communiquer

- Adapter sa communication écrite à son public (dirigeant, manager et autres salariés
- Bien utiliser le courriel

Préparation de l'examen

Passage de l'examen du titre professionnel

Modalité d’évaluation

- Evaluations en cours et en fin de formation
- Attestation
- Passage de l'épreuve du titre professionnel
- Délivrance du titre professionnel Assistant(e) ressources humaines (si succès aux épreuves de l'examen)

Suivi de la formation

Titre de niveau 5 - Code RNCP 41366-
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION -
Date d'échéance de l'enregistrement: 04/11/2027

Le suivi de l’exécution de l’action se fait par :

- L’émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d’évaluation de stage

Taux de réussite à l'examen en 2025 : 100 %

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3