

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Assistant(e) Ressources Humaines

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 5

Code ROME : M1501, M1502

Le métier : Au sein de structures moyennes ou de grande taille, un(e) Assistant(e) de Ressources Humaines réalise des activités visant à assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et contribuer au développement des ressources humaines.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Assistant(e) Ressources Humaines. A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Produire, en fonction de la demande et du destinataire, tout type de documents nécessaires à l'activité du service RH,
- Organiser et gérer la mise en œuvre des procédures RH de l'entreprise en fonction des demandes du supérieur hiérarchique,
- Utiliser les NTIC au service de la communication interne et externe, de la gestion du personnel et du processus RH de l'entreprise,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit des informations légales, organisationnelles et personnalisées, à l'interne et à l'externe, en respectant les règles de discrétion professionnelle,
- Assurer une veille réglementaire, juridique et sociale, interne et externe pour garantir la conformité des procédures et activités RH,
- Contrôler la pertinence et la conformité des informations collectées et les transmettre aux destinataires concernés en respectant les délais.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales

Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée

- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis

- Travail en équipe
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières C1 du CECL

Contact

Chargée des Admissions

01 69 25 66 60

admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois : acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois :
Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois
Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation :
Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois :
Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois :
Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois :
Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Assistant(e) Ressources Humaines

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 5

Code ROME : M1501, M1502

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.

La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Ressources Humaines).

Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification ARH conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Assistant(e) Ressources Humaines, Formation, Recrutement, RH et Paie**
- **Gestionnaire des Emplois et Carrières**
- **Chargé(e) des Ressources Humaines**

Elle permet de cibler :

Toutes entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois, associations et dans tous les secteurs d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 11 Novembre 2017, code 324 t) – Formacode® : 33054

ETABLISSEMENT ET SERVICES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN

8 rue Roger Clavier, 91700 FLEURY-MEROGIS

Contact Admission : admissions@esrpjeanmoulin.fr ☎ 01 69 25 66 60

Standard ☎ 01 69 25 66 00

www.esrpjeanmoulin.fr