

# TITRE PROFESSIONNEL

## ASSISTANT

## RESSOURCES HUMAINES

Le titulaire du titre professionnel **assistant ressources humaines** crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

## BLOCS DE COMPETENCES

### 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

## INFORMATIONS

### Code RNCP :

RNCP35030

### Niveau :

Niveau BAC +2

### Début de la formation :

Janvier 2024

### Durée de la formation :

5 mois et demi

### Type de contrat :

Stage

### Durée du stage :

10 semaines

### Informations collectives

- mardi et jeudi à partir de 10h



### E-mail :

administration@wecformations.com

### Téléphone :

01.83.84.44.71



20 rue de l'Ormeteau  
77500 CHELLES

Au cours de votre période de stage en entreprise, vous constituez un Dossier Professionnel (DP). Le DP permet au candidat de mettre en valeur sa pratique professionnelle et de la présenter au jury pendant l'entretien final. Il est obligatoire dans le processus de validation du titre professionnel.

Le titre professionnel **assistant ressources humaines** est éligible aux différents dispositifs de financement (CPF, AIRE, AIRE2...). Le titre professionnel peut également faire l'objet d'un financement personnel.

La durée de la formation est de 6 mois et demi

CCP 1 : 7 semaines ( 245 heures )\*

CCP 2 : 6 semaines ( 210 heures )\*

Stage : 10 semaines

Révision : 1 semaine ( 35 heures )\*

Assistant ressources humaines

Assistant formation

Assistant recrutement

Assistant RH et paie

**Les) +** du CFA WEC

**Accompagnement**  
personnalisé

Optimisation du **CV**

**Intervenants**  
professionnels

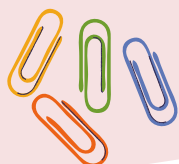
**Accessible aux personnes**  
à mobilité réduite

## MODALITÉ D'INSCRIPTION

- Elaboration du dossier d'inscription
- Traitement du dossier d'inscription
- Entretien de motivation
- Validation de l'inscription



[www.wecformations.com](http://www.wecformations.com)



\*heures approximatives