

# TITRE PRO ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5

CMA FORMATION



## PRÉREQUIS

Bac ou équivalent de niveau 4  
(Brevet professionnel, DAEU,  
etc.)

Niveau Terminale

Diplôme de niveau 3 (CAP,  
BEP, Brevet ou équivalent)  
avec 2 ans d'expérience  
professionnelle

Niveau seconde ou première  
avec 2 ans d'expérience  
professionnelle



## PROGRAMME

### 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



## DURÉE

12 mois.

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

N° de fiche Répertoire national des certifications  
professionnelles : RNCP35030.

Certificateur : Ministère du travail du plein  
emploi et de l'insertion.

Fin de la certification : 05.11.2025

Publication de la fiche: 06.11.2020



## OBJECTIFS

Acquérir les compétences qui  
permettent de :

- Traiter des informations émanant de la direction du personnel
- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations
- Contribuer à l'élaboration des documents internes
- Collecter et sélectionner les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines
- Planifier les entretiens et suivre leur réalisation en collaboration avec le management.
- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants.
- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Acquérir les aptitudes spécifiques au  
métier :

- Respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances
- Autonomie



## DÉBOUCHÉS



- Assistant RH et paie
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

## POURSUITE D'ÉTUDE POSSIBLE AVEC CMA FORMATION



- Bachelor Ressources humaines
- Licence Ressources humaines

# TITRE PRO ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 5

CMA FORMATION



## MODALITÉS

Fiche de candidature, préinscription, tests et entretien de positionnement.



## COÛT

Selon le statut du bénéficiaire (nous consulter)

Apprenti : Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise formatrice • Frais annexes à prévoir (matériel, équipement, repas et internat)



## PLANNING

Entrée cadencée, possible tout au long de l'année, nous consulter.



## LIEU(X) DE FORMATION

### NEVERS

03 86 71 80 71  
formation-s58@artisanat-bfc.fr

### SENS

03 86 42 05 89  
formation-s89@artisanat-bfc.fr

### AUXERRE

03 86 42 05 89  
formation-s89@artisanat-bfc.fr

Toutes nos formations sur  
[www.cmaformation-bfc.fr](http://www.cmaformation-bfc.fr)



## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

- Formation en alternance : présentiel centre et période en entreprise
- Alternance de méthodes pédagogiques et de mises en situation permanentes
- Moyens pédagogiques diversifiés (exercices pratiques, documents écrits).

Nos espaces de formation disposent d'**outils de formation modernes et performants**, comprenant des salles polyvalentes, des salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards.

**Equipe pédagogique dédiée** : Responsable de site, Conseiller(ère) formation, Formateur(trice) expert(e).



## SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- Entretien avec le jury



## Validation

Diplôme inscrit au RNCP, de niveau 5.  
Examen en fin de formation : validation totale ou partielle.



## ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
> Référent Handicap sur chaque site de formation.  
> Pour les candidats à l'apprentissage, dispositif spécifique d'accompagnement, PAVA, contactez-nous.