

# Assistant(e) Ressources Humaines

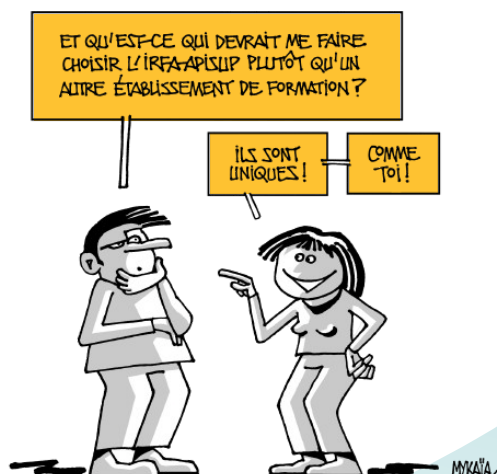
Polyvalent et rigoureux, son rôle est d'assister la direction à fidéliser les meilleurs talents et à développer les compétences des collaborateurs.

Objectif professionnel du titre à finalité professionnelle d'IFOCOP

Pilier de la gestion quotidienne de l'entreprise, l'assistant ressources humaines est un acteur indispensable et incontournable des TPE, des PME, mais aussi de grands groupes.

Sujet à de nombreuses évolutions de carrière, ce poste prometteur sollicite des compétences relationnelles, informatiques et administratives complémentaires.

Selon le contexte, l'assistant RH est plus au moins polyvalent, et se verra pilote du recrutement, du suivi de formation et de la gestion administrative dans une petite structure, ou seulement en charge d'un de ces aspects dans une entité d'envergure plus importante.



## PUBLIC VISÉ

- Jeunes de moins de 30 ans
- Demandeurs d'emplois
- Salariés
- Personnes en situation de handicap
- Publics en reconversion professionnelle

## PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Bac ou certification de niveau équivalent (niveau 4)
- Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels)
- Expérience professionnelle souhaitée

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation, stage alterné
- Les inscriptions se déroulent à partir du mois d'avril
- Un dossier d'inscription vous sera adressé après un premier entretien téléphonique

## DURÉE ET ORGANISATION

Entre 12 et 14 mois en alternance

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 1 semaine en centre de formation
- 1 semaine en entreprise (cf le calendrier de l'alternance)

## CALENDRIER

- 16 septembre 2024 au 5 septembre 2025

## LIEU DE FORMATION

Irfa-Apisup à Amiens - Abbeville

## Certification

- Certification Professionnelle de niveau 5 (Bac+ 2) du certificateur IFOCOP
- Enregistrée au RNCP le 20 septembre 2023 sur décision de France Compétences sous le code RNCP 38045

## Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

- Gestion administrative du personnel
- Préparation et contrôle de la paie
- Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs
- Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques)
- Mises en situation professionnelle
- Pour l'alternance, un accompagnement régulier est assuré par notre responsable suivis entreprises.

## Moyens et outils pédagogiques

- Salles de cours
- Salles informatiques équipées de logiciels professionnels spécifiques

## Profil des intervenants

- Professionnels de la gestion des ressources humaines
- Consultants en RH
- Gestionnaires paye expérimentés

## TARIF ET FINANCEMENT

### Pour les contrats d'apprentissage :

- La formation est gratuite pour les apprentis
- Les coûts pédagogiques seront facturés à l'OPCO de l'entreprise selon le niveau de prise en charge défini par la branche professionnelle (entre 6 000€ et 8 577€)
- Pas de reste à charge pour l'entreprise

### Pour les contrats de professionnalisation:

- La formation est gratuite pour les alternants
- Les coûts pédagogiques sont financés par les OPCO sur la base des niveaux de prise en charge définis annuellement par la branche professionnelle dont relève l'entreprise de l'employeur

### Pour les stagiaires:

Le coût de la formation pour les stages alternés est de 5 500€

Une étude de dossier sera réalisée pour les demandes hors alternance.

## INDICATEURS DE RÉSULTAT

Session 2022-2023:

- Nombre apprenants : 13
- 10 apprentis, 3 contrats professionnalisation
- Taux de certification : 100%
- Taux de poursuite d'études : 80%
- Tx de rupture de contrat : 15%

Valeur ajoutée Irfa : 7 mentions Bien

D'autres indicateurs, calculés par les autorités compétentes, sont consultables sur le site :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Organisme de formation professionnelle et CFA



**ifocop**

## Modalités d'évaluation

- Mises en situation professionnelle
- Rédaction d'un dossier de valorisation des compétences intégrant la grille tuteur

## Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, équivalences, passerelles

La certification est constituée de plusieurs blocs de compétences faisant chacun l'objet d'une certification partielle (CCP) pour consulter cliquez ci-dessous:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38045/#anchor6>

## Débouchés

Pour connaître les taux d'insertion global dans l'emploi et d'insertion dans le métier, cliquez ci-dessous:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38045/#anchor8>

## Métiers visés

- Assistant( e ) en RH
- Technicien(ne) RH
- Attaché RH
- Assistant DRH/RRH
- Chargé des RH
- Assistant du développement RH
- Assistant RH / Chargé de recrutement
- Assistant RH / Chargé de formation

## Poursuite d'études

Possibilité de poursuite d'études sur la certification professionnelle Responsable ressources humaines niveau 6 (Bac +3) fiche RNCP 37010.

Plus d'informations sur le site de

<https://www.francecompetences.fr/>



Organisme de formation professionnelle et CFA

## ACCESSIBILITÉ À TOUTES PERSONNES SANS LIMITE D'ÂGE EN SITUATION DE HANDICAP

(AVEC OU SANS RESTRICTION MÉDICALE)

### Contact référent handicap

Iléana SCHAFER  
i.schafer@irfa-apisup.fr

### CONTACTS

55 rue Sully 80000 AMIENS  
T 03 22 82 80 60  
contact@irfa-apisup.fr  
www.irfa-apisup.fr

### Contacts pédagogiques

Christine COTTON  
c.cotton@irfa-apisup.fr

Gaétane GUY / 03.79.45.99.29

g.guy@irfa-apisup.fr

### Contacts administratifs

Isabelle DEMACHY / 03.22.82.80.73  
i.demachy@irfa-apisup.fr

Julie BAQUET / 03.22.82.80.60

j.baquet@irfa-apisup.fr

### Pour information et pré-inscription

www.irfa-apisup.fr



**ifocop**

## Référentiel de compétences

### Bloc 1 : Gestion administrative du personnel

195h

#### Compétences visées

- Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie
- Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur
- Mener les actions nécessaires au suivi du personnel, y compris intérimaires, en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise
- Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieux
- Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations
- Effectuer une veille juridique/sociale puis traiter et diffuser l'information
- Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication
- Assister sa hiérarchie dans l'organisation des élections professionnelles et suivre les temps de délégation
- Mettre en oeuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE
- Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et des plannings (congés, RTT...)

### Bloc 2 : Préparation et contrôle de la paie

60h

#### Compétences visées

- Collecter et vérifier les éléments variables de la paie / Contrôler le bulletin de paie / Accompagner les collaborateurs dans la compréhension de leur bulletin de paie
- Gérer les relations avec les organismes sociaux
- Assurer le traitement des notes de frais

### Bloc 3 : Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs

55h

#### Compétences visées

- Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et les diffuser
- Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats
- Participer à la présélection des candidats et mener un entretien de recrutement non-cadres et intérimaires
- Assurer le suivi administratif du processus de recrutement
- Anticiper et mettre en oeuvre la procédure et les outils d'onboarding
- Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap

### Bloc 4 : Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

60h

#### Compétences visées

- Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents)
- Recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés
- Présélectionner les prestataires de formation / Participer à l'évaluation des actions de formation
- Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs / Organiser la mise en oeuvre des actions de formation internes/externes



# Programme de formation Assistant(e) Ressources Humaines

## Bloc 1 : Gestion administrative du personnel 195h

- Administration du personnel dans le respect du droit 55h
- Gérer la vie du contrat du collaborateur 45h
- CSE et IRP 45h
- Bilan Social / Tableaux de bord 35h
- Traiter et relayer les informations RH 15h

## Bloc 2 : Préparation et contrôle de la paie 60h

- Définir les modalités du temps de travail effectif et les accessoires de la paie 25h
- Préparer efficacement les données de paie 25h
- Comprendre le bulletin et le vérifier 10h

## Bloc 3 : Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs 55h

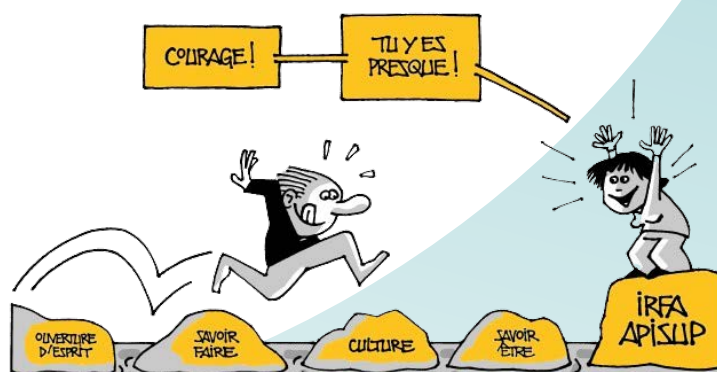
- Recrutement et intégration 40h
- Réseaux sociaux et e-recrutement 15h

## Bloc 4 : Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs 60h

- Gestion des compétences enjeux et démarches pour l'entreprise et les salariés 15h
- Les dispositifs de formation et leur financement 20h
- Le plan de développement des compétences 25h

## La plus-value de l'Irfa-Apisup

- Des accompagnements Individuels et collectifs pour faire grandir ses projets de vie.
- Des modules de culture générale pour alimenter sa réflexion et son sens critique
- Des parcours interculturels pour s'ouvrir au monde
- Des ateliers de coaching pour booster sa confiance en soi, améliorer sa communication et mieux gérer ses émotions et son stress



# CALENDRIER ALTERNANCE 2024-25

## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Présence à l'Irfa-apisup

Présence en entreprise

Accompagnement professionnel Irfa

Examens

Septembre 2024	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 2025	Février	Mars
01 dim	01 mar	01 ven	01 dim	01 mer	01 sam	01 sam
02 lun 36	02 mer	02 sam	02 lun 49	02 jeu	02 dim	02 dim
03 mar	03 jeu	03 dim	03 mar	03 ven	03 lun 6	03 lun 10
04 mer	04 ven 45	04 lun	04 mer	04 sam	04 mar	04 mar
05 jeu	05 sam	05 mar	05 jeu	05 dim	05 mer	05 mer
06 ven	06 dim	06 mer	06 ven	06 lun 2	06 jeu	06 jeu
07 sam	07 lun 41	07 jeu	07 sam	07 mar	07 ven	07 ven
08 dim	08 mar	08 ven	08 dim	08 mer	08 sam	08 sam
09 lun 37	09 mer	09 sam	09 lun 50	09 jeu	09 dim	09 dim
10 mar	10 jeu	10 dim	10 mar	10 ven	10 lun Révision	10 lun 11
11 mer	11 ven	11 lun 46	11 mer	11 sam	11 mar Eval B1	11 mar
12 jeu	12 sam	12 mar	12 jeu	12 dim	12 mer Eval B1	12 mer
13 ven	13 dim	13 mer	13 ven	13 lun 3	13 jeu Eval B1	13 jeu
14 sam	14 lun 42	14 jeu	14 sam	14 mar	14 ven	14 ven
15 dim	15 mar	15 ven	15 dim	15 mer	15 sam	15 sam
16 lun Rentrée	16 mer	16 sam	16 lun 51	16 jeu	16 dim	16 dim
17 mar	17 jeu	17 dim	17 mar	17 ven	17 lun 8	17 lun 12
18 mer	18 ven	18 lun 47	18 mer	18 sam	18 mar	18 mar
19 jeu	19 sam	19 mar	19 jeu	19 dim	19 mer	19 mer
20 ven	20 dim	20 mer	20 ven	20 lun 4	20 jeu	20 jeu
21 sam	21 lun 43	21 jeu	21 sam	21 mar	21 ven	21 ven
22 dim	22 mar	22 ven	22 dim	22 mer	22 sam	22 sam
23 lun 39	23 jeu	23 sam	23 lun 52	23 jeu	23 dim	23 dim
24 mar	24 ven	24 dim	24 mar	24 ven	24 lun 9	24 lun 13
25 mer	25 sam	25 lun 48	25 mer	25 sam	25 mar	25 mar
26 jeu J2A	26 dim	26 mer	26 jeu	26 dim	26 mer	26 mer
27 ven	27 lun 44	27 jeu	27 ven	27 lun 5	27 jeu Révision	27 jeu Révision
28 sam	28 mar	28 ven	28 sam	28 mar	28 ven Eval B2	28 ven Eval B2
29 dim	29 jeu	29 dim	29 dim	29 mer		29 sam
30 lun 40	30 mer	30 sam	30 lun 1	30 jeu		30 dim
	31 jeu		31 mar	31 ven		31 lun 14

Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
01 mar	01 jeu	01 dim	01 mar	01 ven	01 lun 36	01 mer
02 mer	02 ven	02 lun 23	02 mer	02 sam	02 mar	02 jeu
03 jeu	03 sam	03 mar	03 jeu	03 dim	03 mer	03 ven
04 ven	04 dim	04 mer	04 ven	04 lun 32	04 jeu	04 sam
05 sam	05 lun 19	05 jeu	05 sam	05 mar	05 ven Rendu DVC	05 dim
06 dim	06 mar	06 ven	06 dim	06 mer	06 sam	06 lun 41
07 lun 15	07 jeu	07 dim	07 lun 28	07 jeu	07 dim	07 mar
08 mar	08 ven	08 dim	08 mar	08 ven	08 lun 37	08 mer
09 mer	09 sam	09 lun 24	09 mer	09 sam	09 mar	09 jeu
10 jeu	10 dim	10 mar	10 jeu	10 dim	10 mer	10 ven
11 ven	11 lun 20	11 mer	11 ven	11 lun 33	11 jeu	11 sam
12 sam	12 mar	12 jeu	12 sam	12 mar	12 ven	12 dim
13 dim	13 ven	13 dim	13 dim	13 mer	13 sam	13 lun 42
14 lun 16	14 sam	14 ven	14 lun 29	14 jeu	14 dim	14 mar
15 mar	15 jeu Révision	15 dim	15 mar	15 ven	15 lun 38	15 mer
16 mer	16 ven Eval B3	16 lun 25	16 mer	16 sam	16 mar	16 jeu
17 jeu	17 sam	17 mar	17 jeu	17 dim	17 mer	17 ven
18 ven	18 dim	18 mer Révision	18 ven	18 lun 34	18 jeu	18 sam
19 sam	19 lun 21	19 jeu Voltaire	19 sam	19 mar	19 ven	19 dim
20 dim	20 mar	20 ven Eval B4	20 dim	20 mer	20 sam	20 lun 43
21 lun 17	21 jeu	21 sam	21 lun 30	21 jeu	21 dim	21 mar
22 mar	22 ven	22 dim	22 mar	22 ven	22 lun 39	22 mer
23 mer	23 sam	23 lun 26	23 mer	23 sam	23 mar	23 jeu
24 jeu	24 dim	24 mar	24 jeu	24 dim	24 mer	24 ven
25 ven	25 lun 22	25 jeu Interculturalité	25 ven	25 lun 35	25 jeu	25 sam
26 sam	26 mar	26 ven	26 sam	26 mar	26 ven	26 dim
27 dim	27 jeu	27 dim	27 dim	27 mer	27 sam	27 lun 44
28 lun 18	28 mar	28 sam	28 lun 31	28 jeu	28 dim	28 mar
29 mar	29 jeu	29 dim	29 mar	29 ven	29 lun 40	29 mer
30 mer	30 ven	30 lun 27	30 mer	30 sam	30 mar	30 jeu
	31 sam		31 jeu	31 dim		31 ven