

**\* Accessibilité :**

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation. Lors de sessions en présentiel, notre salle de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

*WIN COMPETENCE FORMATION S.A.S à capital variable de 10.000€  
Domicilié au 12 rue Mario Capra, 94400 Vitry Sur Seine - Téléphone : 06.51.97.40.64  
<https://www.wincf.fr>  
851 259 838 RCS Créteil - Code APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistré sous le  
numéro : 11941003494 auprès de la région Île-de-France.*



Le contenu pédagogique détaillé de la formation, soit 450 heures à l'organisme de formation et 2 mois en entreprise, le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés Certificats de Compétences Professionnels (CCP) ainsi appelés :

→ **Le premier bloc de compétence « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines »**

→ **Le deuxième bloc de compétence « Contribuer au développement des ressources humaines »**





## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION RESSOURCES HUMAINES

### \* Les objectifs de la formation :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

### \* Le public concerné : toute personne ayant un niveau 3ème ou équivalent, c'est-à-dire :

- les salariés en CDI ou CDD,
- les demandeurs d'emploi indemnisés ou non, par « Pôle emploi »,
- les salariés d'entreprise dans le cadre d'un Plan de développement de compétences
- les salariés licenciés dans le cadre d'une Convention de Reclassement Personnalisé (CRP),
- chacun bénéficiant d'un Compte Personnel de Formation (CPF),
- les chefs d'entreprise ou leur conjoint collaborateur,

### \* Les prérequis nécessaires pour la formation :

- La formation pour devenir assistant RH accessible à tous.
- Minimum niveau terminal et/ou de 3 à 5 ans d'expérience ou de maîtrise d'un domaine des Ressources Humaines.

### \* Débouchés du métier « Assistant ressources humaines » :

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

### \* Modalités d'accès :

- Réussir un test de prérequis,
- Expliquer sa motivation et son projet professionnel.

### \* Méthodes mobilisées :

- A distance : 450 heures.

### \* Ressources pour la formation :

- salle de formation équipée d'un écran tactile,
- un ordinateur pour chaque stagiaire relié à une imprimante,
- outils collaboratifs de communication (email, clé USB, etc.) et plateforme « teams »,
- environnement numérique de travail permettant d'accéder à la documentation professionnelle, aux supports de cours et travaux pratiques, mises en situation sur teams Microsoft,
- dictionnaire Social – Groupe Revue Fiduciaire et/ou accès <https://revuefiduciaire.grouperf.com/>

### \* Déroulement de l'examen final :

Examen écrit de 3h 30 min + 50 mn entretien oral devant un jury composé de deux professionnels de la fonction RH, habilités par la DRIEETS.  
Validation partielle ou totale du Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines du Ministère Chargé de l'Emploi de niveau V (Bac+2), des 2 CCP.

Assistant RH est avant tout un métier qui permet d'obtenir une première expérience professionnelle en abordant tous les aspects des Ressources Humaines. Avec de l'expérience, un assistant RH peut évoluer vers un poste de responsable des relations humaines, de responsable recrutement, de gestionnaire de paie ou chef du personnel.  
Selon les statistiques du pôle emploi, en France pour l'année 2020, il y a eu 9.960 offres d'emploi au métier assistantat en ressources humaines.