



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

## ↳ Objectifs

L'assistant (e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles. Il (elle) est rattaché (e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré (e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés. L'assistant (e) ressources humaines est amené (e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

## ↳ Contenu

1. Assurer l'administration du personnel  
Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.
2. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés  
Rédiger un profil de poste. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

## ↳ Organisation pédagogique

Mise en situation réelle sur poste de travail en entreprise pédagogique  
Formation individualisée – Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année

## ↳ Financement

Nous consulter

