



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

à Cinq-Mars-la-Pile du 10/04/2024 au 30/06/2025

Financé par



Formation continue

FLEX Recouvrement

Cinq-Mars-la-Pile

Tél : 02 45 34 08 40

Mail : formation@flexservices37.fr

Mail contact: formation.flex@gmail.com

[En savoir plus sur la formation](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

utilisation des bases élémentaires de l'informatique appréciée et savoir lire, parler et écrire le français

Niveau de sortie :

Niveau 5 (BTS, DUT) - Bac +2

Contenu et programme

Objectifs :

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'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.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Programme :

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des RH (la gestion administrative du personnel, les variables de paie, mettre en place et suivre les indicateurs RH)

Contribuer au développement RH (la gestion des emplois et carrières, le recrutement et intégration du personnel, l'élaboration et suivi du développement des compétences du personnel).

Durée en centre :

399

Durée en entreprise :

1

LES AUTRES SESSIONS

	Adresse	Date de sessions	Publics	Financeurs
	<u>Cinq-Mars-la-Pile (37)</u>	Inscription à la demande du 10/04/2025 au 30/06/2026	Tout public	

Informations pratiques

Organisme responsable :

[FLEX Recouvrement](#) - Cinq-Mars-la-Pile

Publics :

- Tout public

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Contact :

CHEMINARD Stéphanie 02 45 34 08 40

Numéro de session : 486744S / Référence GIP : 2353681F

Mise à jour le 28/05/2025