



## OBJET DE LA FORMATION

- Développer des compétences complémentaires ou transversales de personnes ayant une formation initiale ou une expérience dans les métiers du tertiaire administratif : secrétariat, comptabilité.
- Permettre à une personne en reconversion (et **dont le projet a été validé**), de préparer une qualification validée par un titre de niveau III.
- Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes des employeurs : autonomie, confidentialité, réactivité, sens du contact, prise d'initiatives...



## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement.
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.



## PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans.
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable.

# Assistant-e Ressources Humaines

Niveau III



SESSION : 6 juin 2018 au 13 février 2019

STAGE : 1 période de 6 semaines

Interruptions : 6 au 24/08, 2/1, 24/12 au 02/01

Formation de préparation au Titre Professionnel « Assistant-e Ressources Humaines »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

## CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- 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.
- 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.

## AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de Recherche d'emploi

## ÉVALUATIONS PASSES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

INFO COLLECTIVE  
12/01/2018  
27/03/2018



CV + Lettre  
de motivation

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)

4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné



868 h  
124 jours



210 h  
30 jours

1078 h