

FORMATION CERTIFIANTE
NIVEAU 5 (BAC+2)

+ **ASSISTANT.E
EN RESSOURCES HUMAINES**



CCI ALLIER



Formation

+ LE MÉTIER

De la gestion de la paie, en passant par la gestion des ressources humaines ou encore la gestion des recrutements, **l'Assistant.e en Ressources Humaines joue un rôle clé dans l'environnement des ressources humaines d'une entreprise.**

L'Assistant.e en Ressources Humaines travaille au sein du service dédié d'une entreprise, d'une administration publique, d'une collectivité territoriale ou d'une association. Il peut également officier dans un cabinet de conseil spécialisé dans les ressources humaines, dans un cabinet comptable ou dans une entreprise de travail temporaire. Sa fonction est d'assister son responsable hiérarchique dans la mise en œuvre des opérations d'administration et de gestion du personnel, ainsi que dans celles liées au développement des ressources humaines de l'entreprise.

- + ASSISTANT.E CARRIÈRES ET PAIE
- + ASSISTANT.E DE GESTION DU PERSONNEL
- + ASSISTANT.E DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES
- + ASSISTANT.E DE SERVICE FORMATION
- + ASSISTANT.E DU SERVICE PERSONNEL
- + ASSISTANT.E EMPLOI FORMATION
- + ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES
- + ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
- + CHARGÉ.E DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
- + GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES
- + GESTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- + GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- + SECRÉTAIRE DU SERVICE PERSONNEL
- + ASSISTANT.E PAIE
- + ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE
- + GESTIONNAIRE PAIE
- + TECHNICIEN PAIE
- + ASSISTANT.E DE DIRECTION



- + Au sein des administrations publiques et des collectivités territoriales dans l'un des pôles composant le service ressources humaines.
- + Au sein d'un cabinet de consulting en ressources humaines, un cabinet comptable et sous la responsabilité du responsable du cabinet ou d'un conseiller en ressources humaines.
- + Au sein d'une entreprise de travail temporaire ou une structure associative et sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la structure.

+ PRÉREQUIS

- > Être titulaire d'un niveau 4 (Bac) validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement
- ou justifier d'un niveau 4 (Bac) avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

PARCOURS DE FORMATION

Bloc de compétences 1

- > Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

Bloc de compétences 2

- > Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

Bloc de compétences 3

- > Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

Bloc de compétences 4

- > Participation au développement des compétences des collaborateurs



+ SECTEURS D'ACTIVITÉ

L'Assistant.e en Ressources Humaines exerce son activité sous la responsabilité d'un adjoint aux ressources humaines, d'un responsable de ressources humaines ou d'un directeur en ressources humaines dans les structures suivantes :

- + Au sein des entreprises de grande ou moyenne taille des secteurs privé et public, dans l'un des pôles du service ressources humaines, à savoir l'administration du personnel, la paie, la formation, la gestion des emplois et des carrières.

+ ACCÈS À LA FORMATION

- + Information individuelle ou collective
- + Présélection sur dossier de candidature
- + Evaluation des comportements professionnels
- + Entretien individuel d'admission

Le délai d'accès à la formation correspond à la date de rentrée de la session de formation, soit du début d'année au mois d'octobre.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

CCI Formation Allier est engagé dans le Parcours H+ Formation de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.



DISPOSITIFS DE LA FORMATION MOBILISABLES

- > Contrat d'apprentissage
- > Contrat de professionnalisation
- > CPF de Transition Professionnelle
- > Compte Personnel de Formation (CPF)
- > Plan de développement des compétences
- > ...

Durée : 1 an en alternance/ 497 heures – 71 jours

Campus de réalisation : 5/15 rue Montaret – 03200 Vichy

Public : Alternants (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation), demandeurs d'emploi, salariés...

Validation : Certification professionnelle Assistant.e en Ressources Humaines de CCI France, de niveau 5, inscrite au RNCP jusqu'au 01/07/2027 sous le code RNCP36612



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

1^{er} ACCÉLÉRATEUR DE COMPÉTENCES

Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE



FRANCE
compétences

CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

Les blocs de compétences sont acquis définitivement et sont capitalisables sur une durée de 5 ans pour valider la certification

Tarifs :

- > Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, Projet de Transition Professionnelle (PTP), Pro-A, Plan de développement des compétences, CPF : nous consulter
- > Financement individuel et VAE : nous consulter

Locaux adaptés à l'accueil des personnes handicapées offrant la possibilité d'y pénétrer, d'y circuler et d'en sortir dans des conditions normales de fonctionnement. Parkings à proximité.



CCI ALLIER

Formation



06 70 30 67 74

fsageot@actoconsulting.com