

ASSISTANT(E) RH

Certification professionnelle de Niveau III (Équivalence Bac +2)
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

**VALIDEZ VOS COMPÉTENCES RH
ET BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !**

DURÉE
DE LA
FORMATION

32
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec CESI Entreprises, ce titre professionnel de niveau III permet d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer la plupart des missions RH : recrutement, accueil et gestion administrative du personnel, traitement de la paie, gestion de la formation, participation aux relations sociales, reporting social, contribution au projet de GPEC... Cette formation diplômante éligible au CPF et inscrite au RNCP est constituée de 4 blocs de compétences.

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
4 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

Administrer les RH

BLOC #2

Gérer la paie

BLOC #3

Contribuer au
développement RH

BLOC #4

Communiquer et
promouvoir un projet
d'amélioration du
processus RH

Vous pouvez valider
l'ensemble des blocs
de compétences dans
un délai de 5 ans et
obtenir ainsi, la certification
professionnelle de
« Assistante(e) RH »,
délivrée par CESI entreprises.

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel **Assistant(e) RH** délivré par CESI Entreprises, une école de référence auprès des professionnels des ressources humaines.
- Une **certification professionnelle de niveau III (Bac +2) éligible au CPF et inscrite au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF).
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels de la paie et de l'administration du personnel.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels des RH.
- Une validation des compétences entreprise, acquises sur le terrain.
- Des **évaluations régulières** pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des savoirs.

OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de **nombreuses fonctions en gestion des ressources humaines**, parmi lesquelles : assistant(e) RH, assistant(e) gestion du personnel, assistant(e) GPEC/recrutement, assistant(e) formation, assistant(e)/gestionnaire de paie...

Ce diplôme permet aux candidats d'assurer les **missions suivantes** :

- **Contribuer à la gestion administrative du personnel** : Gérer les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel, assurer la gestion quotidienne du personnel (congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants...).
- **Participer aux relations sociales** en assurant le traitement administratif généré par le fonctionnement du CSE : élections professionnelles, planification, préparation des dossiers, comptes rendus, procès-verbaux, suivi des heures de délégation...
- **Participer au reporting social** par l'alimentation et la mise à jour des tableaux de reporting et de pilotage.
- **Assurer le traitement de la paie** : collecter les éléments nécessaires au traitement et à l'établissement du bulletin de paie, traiter les situations particulières et les incidences de paie, réaliser la dernière paie et le solde de tout compte ainsi que les déclarations sociales obligatoires.
- **Participer à la GPEC** à travers la mise en œuvre de campagne d'entretiens professionnels, l'actualisation des outils (référentiels d'emplois et compétences, fiches de poste...).
- **Participer au recrutement du personnel**, à l'accueil et à l'intégration des salariés dans l'entreprise.
- Gérer la mise en œuvre et le suivi administratif et logistique de la **formation**.
- **Être le relai d'informations auprès de l'encadrement et des salariés** par la diffusion en interne des notes de service, procès-verbaux, comptes rendus et synthèses .

ASSISTANT(E) RH

4
BLOCS

30
JOURS

210
HEURES

Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un titre de niveau Bac + 2 ou d'un Bac avec une première expérience professionnelle dans le domaine des RH et souhaitant développer ses compétences pour exercer une fonction RH opérationnelle en entreprise : assistant(e) RH, assistant(e) gestion du personnel, assistant(e) GPEC/recrutement, assistant(e) formation, assistant(e) / gestionnaire de paie...

4 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Administrer les RH

8 JOURS – 4 648 €

- L'essentiel de la gestion administrative des RH
- L'essentiel du droit du travail
- Le Comité Social et Économique (CSE)
- Examen 0,5 j

BLOC #2

Gérer la paie

8 JOURS – 4 760 €

- Bulletin de paie - Niveau 1
- Bulletin de paie - Niveau 2
- Gérer les cotisations sociales sur l'année
- Examen 0,5 j

BLOC #3

Contribuer au développement RH

8 JOURS – 5 040 €

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Réussir ses recrutements
- Chargé de formation
- Le bilan social dans le cadre de la BDES
- Examen 0,5 j

BLOC #4

Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH

6 JOURS – 3 450 €

- Accompagnement collectif et préparation à l'examen 6 j
- Examen final :
 - 3 études de cas de 3h30
 - un dossier de pratique professionnelle et une soutenance : 3h30

Admission

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH.
- **Procédure d'admission** : les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr. Les dossiers sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours proposée par GERESO au cours de l'année précédente, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Cependant cette thématique pourra être abordée dans l'examen de certification.

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

Les inscriptions au cycle diplômante sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

Évaluation

Les épreuves se déroulent dans les locaux de GERESO de la manière suivante :

- Études de cas à la fin de chaque bloc de compétences d'une durée de 3 H 30 chacune
- Dossier de pratiques professionnelles et soutenance de 30 minutes à la fin du parcours

Obtention du titre

Pour obtenir le titre «Assistant(e) RH», le candidat doit valider les 4 blocs de compétences constituant le parcours de formation, et obtenir les niveaux exigés lors de la soutenance.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation permettant de valider les blocs de compétences clés constituant le titre professionnel, soit dans sa globalité, soit partiellement, dans le cas d'une dispense de formation liée à l'expérience et aux compétences du candidat, accordée à l'issue d'un test de positionnement.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de V.A.E.
Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, le candidat a la possibilité de se représenter à une prochaine session d'examen.

Tarif

13 650 € H.T. diplôme complet au lieu de 17 898 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO Pratique, 2 livres brochés, 4 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris