



<b>Missions professionnelles</b>	<p>L'assistant ressources humaines est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille technologique et informationnelle</li> <li>- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés</li> <li>- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources Humaines</li> </ul> <p><b><i>La formation permet l'exercice immédiat du métier visé dans le domaine de formation concerné</i></b></p>
<b>Objectifs opérationnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances.</li> <li>- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel.</li> <li>- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.</li> <li>- Contribuer à l'élaboration des documents internes et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.</li> <li>- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.</li> <li>- Planifier les entretiens et suivre leur réalisation en collaboration avec le management.</li> <li>- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants.</li> <li>- Présélectionner les candidats, participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer la gestion administrative des recrutements.</li> <li>- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel.</li> </ul>
<b>Public visé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout public</li> <li>- Aisance relationnelle</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau bac ou équivalent</li> <li>- Connaissances bureautiques (traitement de textes et tableur)</li> </ul>
<b>Lieu</b>	<p>CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée</p>
<b>Moyen d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lignes de bus + navette gratuite centre-ville</li> <li>- Gare à 12 mn à pied (1300 m)</li> <li>- Deux parkings gratuits à proximité</li> </ul>
<b>Dates de l'action</b>	<p>Du 29/09/26 au 25/06/2027</p>
<b>Durée de l'action</b>	<p>- 539 heures en centre de formation réparties sur 9 mois</p>
<b>Périodicité</b>	<p>Réparties de septembre à juin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours par semaine en centre (mardi, mercredi)</li> <li>- 3 jours par semaine en entreprise (lundi, jeudi et vendredi)</li> </ul>
<b>Délais d'accès à la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action</li> <li>- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois</li> <li>- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année</li> </ul>
<b>Modalités d'accès</b>	<p>Sur inscription (via procédure Netyparéo) :  <a href="https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/">https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/</a></p>

	- Suivi d'un entretien de motivation
<b>Accessibilité</b>	Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
<b>Validation</b>	Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, Titre RNCP 41366, niveau 5, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 24/09/2025. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.
<b>Contenu</b>	<p><u>COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</u></p> <p><b>CCP 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines 245h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les relations du travail</li> <li>- Assurer la gestion des informations liées aux relations du travail</li> </ul> </li> <li>- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie</li> <li>- Collecter les informations liées aux absences</li> </ul> </li> <li>- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer, informer et gérer les relations sociales</li> <li>- Collecter et sélectionner les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CCP 2 – Contribuer au développement des ressources humaines 203h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières.</li> <li>- Contribuer à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières</li> <li>- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation.</li> </ul> </li> <li>- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le besoin du personnel</li> <li>- Gérer le sourcing</li> <li>- S'occuper du process de sélection</li> </ul> </li> <li>- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les demandes de formation du personnel</li> <li>- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation</li> <li>- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Remise à niveau arithmétique, français 7h</b></p> <p><b>Bureautique (Office 365 et Progiciel de paie) 49h</b></p> <p><b>Dossier professionnel 14h</b></p> <p><b>Session de validation Titre Professionnel ARH 21h</b></p>
<b>Moyens d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral</li> <li>- Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP et examen final.</li> <li>- Questionnaire d'évaluation de satisfaction stagiaire.</li> </ul>
<b>Moyens Pédagogiques</b>	Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

<b>Encadrement et équipe pédagogique</b>	<p>Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.</p> <p>Un référent handicap est chargé de l'accueil et de l'adaptation des parcours.</p>
<b>Les équivalences, passerelles et débouchés</b>	<p><b>Equivalences :</b>  <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/</a></p> <p><b>Métiers :</b> Assistant ressources humaines, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé des ressources humaines, Assistant formation.</p> <p><b>Poursuite d'études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titre Professionnel de niveau 6 à prédominance administratif et/ou RH, Licence Professionnelle RH</li> </ul>
<b>Contacts</b>	<p><b>CFA EPINAL 7 rue Claude Gelée 8800 EPINAL – Tél : 03 29 35 79 08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Christelle GERBEAUX</b> – Chargée de développement insertion professionnelle et apprentissage – <a href="mailto:c.gerbeaux@vosges.cci.fr">c.gerbeaux@vosges.cci.fr</a></li> <li>- <b>Christel GROSDIDIER</b> – Responsable Formations et Chargée de Mission et Développement – <a href="mailto:c.grosdidier@vosges.cci.fr">c.grosdidier@vosges.cci.fr</a></li> </ul> <p>✉ : <a href="mailto:cfa@vosges.cci.fr">cfa@vosges.cci.fr</a>    🌐 : <a href="http://www.cfa-vosges-cci.fr">www.cfa-vosges-cci.fr</a></p>

**Tous nos diplômes en alternance sont entièrement gratuits : aucun frais d'inscription, aucun frais de dossier, aucun frais de scolarité.**

**Les locaux et la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap**