NOTRE ADRESSE ?

PROFORM' CONSEIL (P.F.C.)

n°18, allée des Ateliers Relais, ZI n°2
97 410 SAINT-PIERRE
Tel : 0262 96 72 57 - fax : 0262 96 03 16
mel : pfc.reunion@wanadoo.fr

NOTRE EQUIPE ?

RESPONSABLES de P.F.C. :

- **ETIENNE Christophe**
- **VON-PINE Simon**

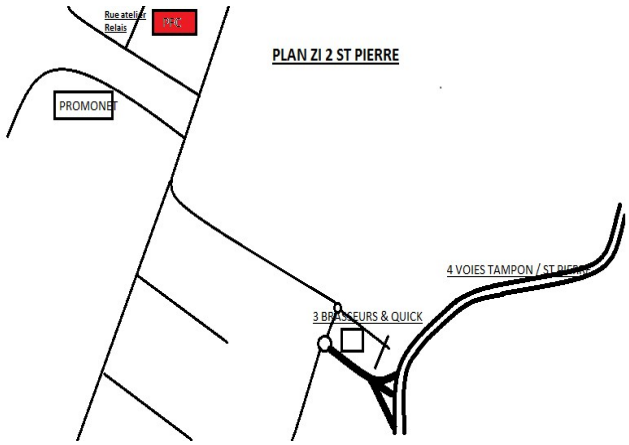
FORMATEURS :

- GRONDIN Dolly
- REMULE Lolita

SECRETAIRES :

- GOURSAYE Mélissa
- CHUTET Emilie

PLAN ?



Quelques chiffres sur l'année 2025

✓ *Notre centre a obtenu l'agrément TP ARH en 2026 et les premières actions de formation commenceront en 2027, d'où le non renseignement de cette rubrique.*

PROFORM' CONSEIL

TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

« FORMATION CERTIFIANTE RNCP41366 »

(Titre professionnel de Niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion – date d'enregistrement : 05/11/2025)



Organisme référencé :

Datadock Certif'pro

Les réponses à toutes vos questions !

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

: 0262 96 72 57

Le métier d'Assistant Ressources Humaines

Dans le respect des règles juridiques, **l'assistant ressources humaines** assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.
Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.
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 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).
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 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 respecte les principes éthiques du métier. Il est autonome dans le déroulement de ses interventions, il est placé sous la responsabilité hiérarchique d'un directeur.

L'ACCES à L'EMPLOI ?

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

CONDITIONS D'ACCES & PRE-REQUIS?

- **Homme/Femme, à partir de 18 ans**
- **Formation accessible par la voie de l'apprentissage** (limite d'âge <30 ans) **ou de la VAE** (expérience minimum d'1 an obligatoire)
- **Une première expérience dans le secrétariat est fortement recommandée**
- **Niveau bac ou équivalent**
- **Aptitudes requises : facilité d'expression** *(écrit & oral),* **utilisation des outils numériques** *(word et excel)*
- **Accessibles aux personnes ayant un handicap moteur et auditif**
- **Mode de recrutements :** tests + entretien
- **Délai d'accès :** selon le temps d'instruction des organismes financeurs *(environ 1 mois).*

LES OBJECTIFS DE FORMATIONS ?

- **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
- **Contribuer au développement des ressources humaines**

LE CONTENU ?

- **Accueil / contractualisation**
- **Module 1 : Les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
  - La gestion administrative du personnel
  - La gestion des variables et paramètres de paie
  - La mise en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- **Module 2 : La contribution au développement des ressources humaines**
  - La contribution aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
  - La contribution au processus de recrutement et d'intégration du personnel
  - La contribution à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- **Session d'évaluation finale du TP Assistante Ressources Humaines** (niveau 5 validé par la DEETS)
- **Bilan final**

MODALITES ?

- modalités pédagogiques :
- **Présentiel** : *travail de groupe, mise en situation pratique, entretien de suivi, stage en entreprise (selon dispositif), session d'examen*

ou

- **FOAD** *: formation asynchrone, assistante technique, accompagnement sous forme de tutorat à distance, stage en entreprise (selon dispositif) et session d'examen en présentiel*

- lieu : PROFORM' CONSEIL ST PIERRE

- durée: 650 H *(durée moyenne en centre)*

- Nombre de stagiaire par session de formation :
* minimum : 6 *(1 si FOAD)* * maximum : 12

- Modalités d'évaluation & sanctions :
- positionnement
- évaluations en continue
- attestation de stage et de compétences
- session d'examen du titre professionnel ARH - niveau 5
- **Validation totale** *(titre professionnel)* ou **partielle** *(obtention de certificat de compétence professionnelle)*

- tarif : 12€/Heure *(coût moyen)*
- Modulé selon le statut du client
- Devis sur demande *

* *(coût TTC, comprenant tous les frais de formation, aide au montage de dossier de demande de financement, possibilité de paiement en plusieurs fois, CGV fournies avec le devis)*

Comment s'inscrire?

Vous pouvez déposer votre candidature en nous téléphonant au n° tel 0262 96 72 57 ou en nous envoyant votre lettre de motivation + CV à l'adresse mel : pfc.reunion@wanadoo.fr;