Tertiaire

# FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (RH)

L'**assistant(e) Ressources Humaines de formation** assure ou seconde son responsable dans la gestion administrative du personnel, l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise.
Elle/Il effectue le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires et traite des données statistiques.
Elle/Il contribue au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié dans l'entreprise. Il/Elle participe à l'élaboration du plan de formation et assure son suivi administratif.
Elle/Il pratique la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences). Au quotidien, elle/il favorise les relations sociales et alerte son supérieur hiérarchique sur les potentielles situations conflictuelles.
Ce métier est transversal et entre dans les formations du secteur tertiaire. Il s'exerce dans des entreprises privées, publiques, cabinets de conseil, collectivités territoriales ou associations, quel que soit leur secteur d'activité.
L'assistant(e) Ressources Humaines occupe une fonction essentielle en lien direct avec la mise en place de la réforme de la formation professionnelle (janvier 2015), qu'elle/il devra d'opérationnaliser et mettre en œuvre.

Grâce à la **formation Assistant(e) Ressources Humaines** (RH), inscrivez-vous dans les relations sociales et contribuez au processus de recrutement.

## ORGANISATION DE LA FORMATION ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Voici l'organisation de la **formation Assistant(e) de Ressources Humaines** :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Tarbes
- Effectif : De 8 à 15
- Durée modulable de 763 en centre et 175 heures de stage en entreprise
- Adaptable en fonction du niveau initial et des compétences de la personne
- **Formation Assistant(e) Ressources Humaines : alternance** ou formation continue
- (sur 15 mois de formation, rythme de 2 jours en formation/ semaine)
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel
- Modalité : Blended (combinaison de séquences à distance et en présentiel).

Selon le dispositif d'accès, les modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
- Information individuelle ou collective
- Dossier de demande de formation
- Identification, voire évaluation des acquis
- Entretien individuel de conseil en formation

## PROFILS & PRÉREQUIS DE LA FORMATION ARH

Cette **formation ARH** est "tout public" s'adressant à des personnes autonomes, organisées, discrètes, ayant le sens de l'écoute et du relationnel.
Un Titre/Diplôme ou expérience de niveau 4 est exigé a minima afin d'accéder à cette **formation diplômante d'Assistant(e) en Ressources Humaines**. Une bonne maîtrise des logiciels bureautiques et plus particulièrement d'Excel est nécessaire.

## VALIDATION & CERTIFICATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

## CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation est composé de 2 modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

### GESTION ADMINISTRATIVE ET L'ESSENTIEL DES OUTILS BUREAUTIQUES

- Renforcer ces compétences dans les missions clés du métier d'assistante
- Adopter une posture RH
- Utiliser les outils de bureautique et de communication courants : traitement de texte (Word), messagerie (Outlook), présentation (PowerPoint)
- Rappels et approfondissement en lien avec les spécificités métier d'assistant(e) Ressources Humaines et Paie (Tableau de bord, lettre types, organigramme, planning, compte-rendu…)

### CCP1 - ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

### CCP2 - CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

## MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.
Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe. Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre (Études de cas, évaluations, Révisions, Examen blanc). Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DSPP), nécessaire au passage du titre.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences. Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation. Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée à 25%, 50% et 75% du parcours.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

## L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le Coordinateur de la filière : il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.
Le formateur référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs techniques : ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.
Le référent·e handicap : Il s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

## LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION
## CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

À l'issue de la formation, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- S'organiser, gérer l'information, rédiger, communiquer, planifier des activités. traiter des informations et éditer des documents.

**10** la certific

**55%** de stagiaires satisfaits

Donn 8 appren

Donn ntissage :

- ture, taux
- lle : Indica

https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0312984A

***Fiche mise à jour le :*** *21/09/2026*

**Contact Toulouse / Ramonville**

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

**Contact Montpellier**

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

**Contact Tarbes**

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33