

# TP ASSISTANT(E) RH RNCP 35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

## Objectifs pédagogiques

- Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
- Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
- Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
- Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.



Niveau Initiation



Tous publics



162h environ

*Temps global estimé*



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Gestion des contrats de travail

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

Module 3 : Établir les fiches de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH

Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences

Module 3 : Assurer la communication interne

Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH

Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH