

**CFA+****FORE**

# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES



**600H  
SUR 1 AN**

**2 jours/Semaine**

## PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux élèves de niveau BAC.

La motivation est un élément indispensable à la réussite.

## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 239091

FINANCEMENTS OPCO,  
TRANSITIONS PRO, Entreprises

## CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 5 (BAC+2), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Code RNCP : 35030 enregistré le 06/11/2020

Code Diplôme Apprentissage : 36T31502

## CONTACTS

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36

christine.gueniot@fore.fr

Delphine PIERQUIN 0690 05 76 46 / 0590 38 22 78

delphine.pierquin@fore.fr

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31

jacqueline.jiout@fore.fr

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



[www.fore.fr](http://www.fore.fr)

## LE OU L'ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

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



## METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes Active et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur  
Mises en situation • Travaux dirigés • Etudes de cas • Présentiel / Distanciel

## MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations sur plateforme informatique TEAMS • Vidéo projecteur • Matériel salle de formation

**SUIVI ET EVALUATIONS :** Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

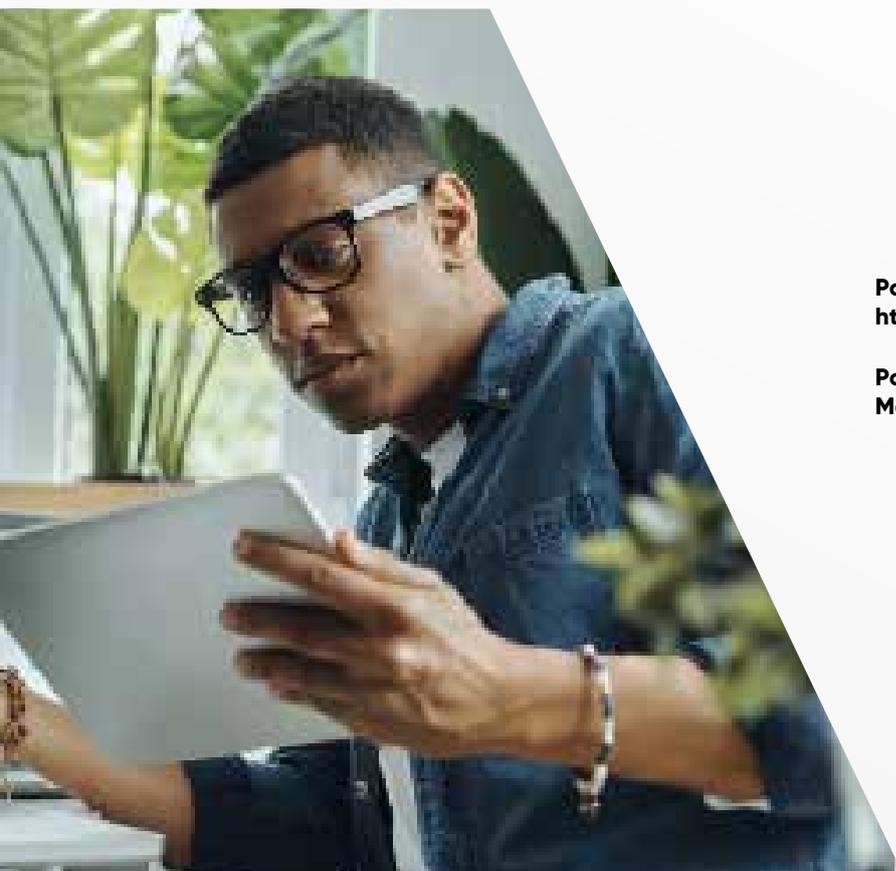
## PROGRAMME

### 1 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

### 2 Contribuer au développement des ressources humaines

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



Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM : <https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Pour plus de renseignements contacter Mathieu JANUS au 0690 76 96 56



## PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des 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.