

TP – ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Niveau 5 (Bac+2) RNCP35030

Code(s) ROME : M1501, M1502

Forma code : 35028

LE METIER

L'assistant(e) des ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il(elle) répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il (elle) contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel ;
- Contribuer au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences

DÉBUT FORMATION : Janvier 2023 - Décembre 2023

DURÉE DE LA FORMATION :

La formation comprend 455 heures réparties comme suit sur 12 mois :

- 420 heures d'enseignement théorique
- 32 heures d'accompagnement professionnel
- 3 heures d'évaluation

VALIDATION : Titre professionnel – Niveau 5 BAC+2

LIEU : CFOP Guyane

- Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET – 97 300 Cayenne.
- Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER – 97300 Cayenne.
- Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET – 97300 Cayenne.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.



PRÉ-REQUIS :

- BAC ou équivalent.
- Maîtriser les outils informatiques.

RYTHME ALTERNANCE :

24H/Sem entreprise – 11H/Sem en formation, soit une durée totale de 1 380H en entreprise

Tous les jours en entreprise (matin) et les après-midis au CFA du CFOP Guyane.

QUALITÉS HUMAINES : Sens du relationnel, à l'écoute, bonne élocution, rigoureux, capacité d'adaptation.

PRISE EN CHARGE OPCO : 10 100€

TARIF APPRENTI : 0€

CFA – CFOP Guyane – **ASSISTANT (E) DES RESSOURCES HUMAINES**– 2021 - 2022

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30463 97 - SASU CFOP - Centre de formation et d'orientation Professionnelle de Guyane Siret n°538 136 532 00016 - Siège social-n°90 rue Lieutenant Goinet -97300 CAYENNE
Tél : 0594 37 59 27/0694 01 01 43

BLOC DE COMPETENCE

CCP 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines RNCP35030BC01

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

CCP 2 - Contribuer au développement des ressources humaines : RNCP35030BC02

- 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

VALIDATION : Titre professionnel – Niveau 5 BAC+2 délivré par le ministère chargé de l'emploi.

SECTEURS D'ACTIVITES :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprises privées, publiques
- cabinets de recrutement
- entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

DEBOUCHES :

- Assistant ressources humaines,
- Assistant formation,
- Assistant recrutement,
- Assistant RH et paie,
- Gestionnaire des emplois et carrières,
- Chargé des ressources humaines,
- Licence Pro Assistant Ressources Humaines.

SESSION DE VALIDATION – 3H00

✓ D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

✓ Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

✓ Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

✓ D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ - 36H00

En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

- Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement)
- Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement
- Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 6 Salles de cours sur 2 sites de formation
- Internet haut débit
- Ordinateurs et autre appareil informatique
- Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel EBP commercial, EBP gestion relation commercial

LIEU : CFOP Guyane

Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET – 97 300 Cayenne

Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER – 97 300 Cayenne

Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET – 97 300 Cayenne

EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Des formateurs diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine commercial
- Des professionnels en exercice
- Un référent handicap

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des apprentis
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel.

CFA - CFOP Guyane – ASSISTANT (E) DES RESSOURCES HUMAINES- 2021 - 2022

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30463 97 - SASU CFOP - Centre de formation et d'orientation Professionnelle de Guyane Siret n°538 136 532 00016 - Siège social-n°90 rue Lieutenant Goinet -97300 CAYENNE

Tél : 0594 37 59 27/0694 01 01 43



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE

INDICATEURS ANNÉE 2021-2022

SATISFACTION	Inscrit	Taux %		
	2	En cours		
ABANDON	Inscrit	Abandon	Restant	Taux %
	2	0	2	0%
REUSSITE	Présents	Admis		Taux %
	2	2		En cours
INSERTION DANS L'EMPLOI	En cours			
VALEUR AJOUTÉE	En cours			
CONTRAT INTERROMPU	Inscrit	Interrompu		Taux %
	2	0		0%

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
 Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
 Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
 Site: www.cfop97300.site.com

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis

Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00

Les mercredis et vendredis

Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

Vos interlocutrices :

<i>Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN</i>	<i>Directrice du CFOP</i> direction@cfopguyane.fr
<i>Mme Claudine GAZELIX</i>	<i>Assistante de direction</i> assistante.direction@cfopguyane.fr
<i>Mme Saïda PAUL</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> c.pedagogique@cfopguyane.fr
<i>Mme DUCLONAT Erika</i>	<i>Pôle CFA-CFOP</i> assistante.cfafopguyane@gmail.com