

Titre professionnel assistant ressources humaines

Objectif

L'assistant(e) ressources humaine : assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(0\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

Sessions en cours de programmation

Objectif Général

Certification

Validation de la formation

[Titre professionnel assistant ressources humaines](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Titre professionnel assistant ressources humaines

Métiers préparés

Assistant/e en ressources humaines

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 714 h

Durée en entreprise : 203 h

Durée totale : 917 h

Admission

Niveau d'entrée :

sans niveau spécifique

Recrutement :

Niveau BAC ou expérience significative dans le domaine/n

Organisme responsable

[Point Formation Promotion sociale \(Point F\)](#)

26 avenue René Cassin

Héron Building

69009 Lyon 9e

Mail : lyon@pointf.fr

Site web : <http://www.pointf.fr>

Réf : 26_100835

Mise à jour : 26/09/2019
