



KACY

ALTERNANCE

By Mira Consulting

TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

RNCP41366 Niveau 5 équivalent BAC+2

📍 Villepinte, Parc des Expositions

100%
FINANÇABLE PAR L'ÉTAT

PARCOURS AU CHOIX

Alternance

RÉMUNÉRÉ

380H



1 jour théorique
4 jours en entreprise

Initial

NON-RÉMUNÉRÉ

280H



5 jours théoriques

PRÉINSCRIPTIONS



OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Participer au plan de formation des équipes
- Préparer le processus des paies et gérer les déclarations sociales
- Développer vos compétences en communication interne



MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Gestionnaire administratif du personnel
- Assistant(e) RH et paie



KACY

L'INTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 6 h 30 min

Partie 1 : mise en situation écrite (durée : 4 h)

Partie 2 : mise en situation orale (durée : 2 h 30 min)

Entretien technique : 50 min

En amont de l'épreuve, le candidat réalise un document et un support de présentation de type diaporama relatif aux compétences :

- Assurer une veille commerciale
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales
- Optimiser la gestion de la relation client

Pendant 30 minutes, le candidat présente le diaporama.

Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury dispose d'un guide d'entretien.

Entretien final : 10 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 08 h 30 min

Poursuite d'études

Après avoir obtenu le TP -Négociateur Technico-Commercial, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un TP -Bachelor Responsable Ressources Humaines

OPTIONS DE FINANCEMENT DISPONIBLES

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.



KACY
L'INTERNE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

CONTENU

1. Les fondamentaux pour commencer votre formation

Maîtriser les notions mathématiques de base

Rappels des règles de calcul numérique

Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles

Les pourcentages

Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul

Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit

Acquérir les bases du droit social et de la gestion de la paie

Droit social et veille sociale

Présentation de la Gestion de la Paie

Réaliser des écrits professionnels

Etre à l'aise avec l'orthographe

Savoir prendre des notes

Communication externe écrite

Communication interne écrite

Les bonnes pratiques des écrits professionnels

Le bon traitement de l'information

L'utilisation de la messagerie Gmail de Google

La note de service

Le compte-rendu de réunion

Transmettre des informations oralement

Les techniques de communication

Introduction à l'importance de la prise de parole

Comprendre comment et quand parler

Parler sans être intimidé

Organiser son planning

Comment planifier de manière optimale

Plannings et outils de planification

Construction d'un planning

Les méthodes de planification digitales

Points de vigilance de la planification

La gestion du temps



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

2. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion administrative du personnel : notes de mise à jour (2020)

- Gestion administrative du personnel : Introduction

Connaître les sources du droit social

- Les sources nationales étatiques

- Les sources professionnelles

- La hiérarchie des sources du droit social

Maîtriser le contrat de travail

- Le recrutement

- La formation du contrat de travail

- L'exécution du contrat de travail

- Les différentes formes du contrat de travail

Maîtriser les conditions de travail

- La durée du travail

- La rémunération

- La formation professionnelle

Gérer les événements qui affectent la relation de travail

- La suspension du contrat de travail

- L'évolution des conditions d'emploi

Rompre un contrat de travail

- Introduction

- Le licenciement

- Les autres modes de rupture du contrat de travail

- Les formalités de rupture du contrat de travail



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

- **Connaître les pouvoirs de l'employeur**
- Introduction
- Le pouvoir normatif de l'employeur
- Le pouvoir disciplinaire
- **Connaître la représentation collective**
- Les institutions représentatives du personnel, généralités
- Le comité social et économique
- Les autres comités de représentation collective
- Les syndicats
- Le bilan social
- **Associer les salariés aux performances de l'entreprise**
- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale
- **Maîtriser la protection sociale**
- La branche assurance maladie du régime général
- La branche assurance vieillesse du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

Gérer les contrôles et le contentieux social

Les contrôles

Le contentieux social

Collecter et saisir des variables de paie

Présentation de la rémunération brute et décompte du temps de travail

La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence

La rémunération brute : les avantages en nature

La rémunération brute : les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires et le dimanche travaillé

La rémunération brute : les heures complémentaires

La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés

La rémunération brute : l'arrêt de travail

Réaliser des bulletins de paie

Les salaires net, imposable et à payer

Présentation, méthodologie du bulletin de salaire

Recueil des informations individuelles

Les diverses cotisations sociales



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

- **Connaître le système d'information RH (SIRH) et les données permettant leur analyse**
 - L'utilisation d'un SIRH
 - Les enjeux d'un SIRH
 - Les fonctionnalités du SIRH
- Bilan social, BDES, DPEF, rapport formation, égalité Hommes/Femmes
- **Mettre en place des indicateurs et tableaux de bord sociaux**
 - Le recueil préalable des informations RH
 - L'édition des tableaux de bord sociaux
 - L'analyse et le suivi des tableaux de bord sociaux
 - Les processus dans l'organisation du travail administratif
- L'amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- La mise en place et la communication des procédures RH
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Les tableaux, graphiques et schémas



KACY
ALTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

3. Contribuer au développement des ressources humaines

- **Connaître la GEPP et GEPC**
- Les enjeux et les diagnostics de la GEPP
- De la GEPC à la performance de l'entreprise
- RGPD : règlement général de protection des données
- **Mettre en place l'évaluation du personnel**
- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Organiser un entretien professionnel
- Définir les besoins de formation : le recueil des besoins en formation
- **Gérer la carrière des salariés**
- Les référentiels emplois et compétences
- L'analyse du poste à pourvoir
- **Identifier le besoin en recrutement**
- Comment et pourquoi se former aux nouvelles pratiques du recrutement
- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Le processus global du recrutement
- Le besoin de recrutement
- Le profil de poste et les critères de choix
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération



KACY

ALTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

- Rechercher et sélectionner un candidat
- La rédaction d'une offre d'emploi
- Les canaux de sourcing
- La pré-sélection
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- La cooptation et la prise de références dans le recrutement
- L'éthique et le recrutement
- Les différentes formes d'entretien d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel
- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection
- Choisir et intégrer un salarié
- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche
- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié
- Comprendre les défis de la formation professionnelle
- Formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La formation professionnelle
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal et les dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation professionnelle dans la gestion des ressources humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des ressources humaines
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du compte personnel de formation
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- La gestion administration d'avant formation
- Le constat de la réalisation des actions de formation
- Évaluer l'impact du plan de développement des compétences : les indicateurs
- La reconversion ou promotion par l'alternance, le "PRO-A"
- Les enjeux de l'alternance
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- La POE, Préparation Opérationnelle à l'Emploi, une formation avec engagement de recrutement



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

**Assistant
Ressources Humaines**

3. Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

Communication - écrite et orale- avec les acteurs internes et externes

Contributions à la qualité des relations interpersonnelles

La communication écrite opérationnelle

Les normes typographiques

La note de synthèse

Le compte-rendu

Réaliser une veille juridique et sociale

La démarche de veille

Les différents types de veille

Introduction : la notion de veille juridique

Comment faire de la veille juridique

Les principaux sites d'actualité juridique

Les différents flux juridiques officiels

La réalisation de veille juridique

Les outils pour une veille juridique efficace



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

Maîtriser sa prise de parole en public

Les fondamentaux de la prise de parole en public

La définition du contenu message

La préparation des conditions matérielles

L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Développer ses compétences relationnelles

L'écoute active

L'intelligence émotionnelle

Comment faire son réseau IRL ?

Le rôle d'un assistant dans une organisation ou un service RH

Le rôle d'un assistant

Les différents types de communication de l'équipe RH

La conservation des documents et la traçabilité

La planification et outils de suivi

Le questionnaire



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

En amont de l'examen, le candidat réalise :

- Un diaporama
- Un Dossier Professionnel (DP) dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Une Évaluation en Cours de Formation (ECF)

Épreuves finales de l'examen :

Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien final : 00 h 20 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

Qui est concerné ?

Les titres professionnels s'adressent à toute personne souhaitant acquérir une qualification professionnelle.

Les titres professionnels concernent plus précisément :

Les personnes sorties du système scolaire et souhaitant acquérir une qualification dans un secteur déterminé, notamment dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ;

Les personnes expérimentées souhaitant faire valider les compétences acquises en vue d'une promotion sociale par l'obtention d'une qualification reconnue ;

Les personnes souhaitant se reconverter qu'elles soient en recherche ou en situation d'emploi ;

Les jeunes, dans le cadre de leur cursus initial, déjà titulaires d'un diplôme de niveau 3 souhaitant se spécialiser sur un titre professionnel via l'apprentissage.



KACY
LTERNANCE

By Mira Consulting

📍 Villepinte, Parc des Expositions

Assistant Ressources Humaines

BLOCS DE COMPETENCES

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 carrières

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du
personne

Poursuite d'études

Après avoir obtenu le TP -Technicien en logistique
d'entreposage, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un TP - Bachelor Recrutement et
Talent Acquisition

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites
possibles.