



## Assistant-e Ressources Humaines

Titre professionnel niveau 5 -  
Bac+2

**APPRENTISSAGE**

**Le recrutement et le développement des compétences du personnel vous intéressent ?**

**Vous souhaitez vous impliquer dans un métier alliant rigueur et ouverture vers les autres ?**

### **LES BUROSCOPE**

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

 DUREE**12 mois - 581 h**

contrat d'apprentissage de 12 mois

 TAUX DE REUSSITE**87%** PREREQUIS

- + Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- + Intérêt pour le domaine des RH prouvé par un stage ou une enquête métier
- + Maturité, autonomie, discrétion et aisance relationnelle

 DEBOUCHES

Assistant-e RH, Assistant-e formation, Assistant-e recrutement, Assistant-e RH et paie, Chargé-e des ressources humaines

 ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

 CODE(S)[Fiche RNCP 35030](#)

Code CPF 244643

**L'assistant-e RH met en oeuvre la politique RH définie dans son entreprise, dans le respect des règles juridiques et conventionnelles. Elle-il assure la gestion opérationnelle, favorise les relations sociales, transmet les éléments variables de paie et contribue au développement des ressources humaines.**

 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- + Assurer la gestion administrative du personnel, des variables et paramètres de paie.
- + Mettre en place et suivre les indicateurs des ressources humaines.
- + Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières, au processus de recrutement et d'intégration du personnel et à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

 PROGRAMME

Le titre professionnel «Assistant ressources humaines» est constitué de 2 blocs de compétences.

BLOC 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

BLOC 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

Des modules transversaux viennent compléter l'enseignement et sont détaillés dans le programme de formation.

## ACCOMPAGNEMENT

- > Tutorat pédagogique individualisé avec la-le formateur-riche référent-e
- > Revue mensuelle de la progression pédagogique en emploi
- > Entretiens trimestriels entre apprenti-e, maître-esse d'apprentissage et équipe pédagogique

 METHODES PEDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec utilisation adaptée des différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail sur le temps personnel de l'apprenti-e, afin d'optimiser les temps de formation.

 MODALITES D'EVALUATION

Possibilité d'aménagement de parcours en validant un ou des blocs de compétences.

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la-le candidat-e doit :

- > réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- > préparer un dossier professionnel (DP).
- > participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le référentiel d'évaluation (REV).

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **Centre de Formation pour Apprenti-e-s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant-e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des **connaissances théoriques approfondies**.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées par les mentions suivantes :



#### **DURÉE**

**CDD de 12 à 24 mois ou CDI**

#### **PUBLIC**

**avoir moins de 30 ans**

**ou être reconnu-e travailleur-euse handicapé-e**

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

**N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER :**  
alternance@buroscope.fr

*Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.*

www.buroscope.bzh



#### **LA DÉMARCHE**

1. Candidater et être retenu-e sur un de nos parcours de formation. Le délai d'instruction de votre candidature est d'environ une semaine.
2. Contacter notre référent-e apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
  - Préparer ma candidature
  - Me faire connaître & prospecter
  - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.