

## Titre professionnel

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Apprenez à conduire les opérations liées à la gestion administrative du personnel, dans le respect et la maîtrise des règles juridiques.

Contribuez au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement de leurs compétences.

**iA** Digital  
School

DATE DE RENTRÉE  
AVRIL 2024 & SEPTEMBRE 2024



### LIEU DE FORMATION

100% en ligne



### RYTHME PROPOSÉ

1 jour à l'iA Digital School (*distanciel*)

4 jours en entreprise



### DURÉE DE LA FORMATION & TARIF

450h *Formation gratuite et sans frais d'inscription*



### PRÉREQUIS

Justifier d'un titre ou diplôme de Niveau 4 (Bac) ou d'une expérience professionnelle de 2 années dans les ressources humaines, hors stage et alternance



### POURSUITE D'ÉTUDES

Formation destinée à l'insertion professionnelle



### DIPLÔME PRÉPARÉ

Titre professionnel – TP  
« Assistant Ressources Humaines » de niveau 5 (Bac+2) enregistré au RNCP sous le code 35030 le 05/11/2020 dont l'organisme certificateur est le Ministère du travail



### MODALITÉS D'INSCRIPTION







- Inscription sur notre site [www.intelligence-apprentie.fr](http://www.intelligence-apprentie.fr)
- Étude de votre projet professionnel et entretien individuel
- Accompagnement et coaching à la recherche d'entreprise par notre équipe
- Intégration à l'iA Digital School (*sous réserve de signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation*)

## DEVENEZ :

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant formation
- Assistant de recrutement
- Assistant RH et paie



# Vous avez le profil ?

-  Sens de l'écoute
-  Prise de recul
-  Rigueur
-  Strict respect de la confidentialité
-  Autonomie
-  Esprit de synthèse

Le petit  ?  
La Discrétion

+ d'infos sur notre site :

[www.intelligence-apprentie.fr](http://www.intelligence-apprentie.fr)



## SUIVEZ UNE FORMATION :

- Onboarding (*apprendre à apprendre, concilier vie personnelle et vie professionnelle, gérer son stress, se donner les moyens de réussir...*)
- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines
- Parcours Soft Skills et Culture Digitale (*réussir sa prise de parole, concevoir un storytelling, gérer les situations difficiles à l'accueil, mieux gérer son temps, savoir déléguer, apprendre l'empathie, gérer l'organisation et le déroulement d'une réunion, gérer les conflits, prévenir les conflits, maîtriser le Media literacy, maîtriser le Digital literacy, adopter une démarche numérique responsable*).

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION DU TITRE :

- Évaluations en cours de formation (exposés à l'oral, dossiers, QCM, études de cas, challenges, examens)
- Examen final

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES :

- **Assurer** les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **Contribuer** au développement des ressources humaines
- **Maîtriser** les règles et obligations

**Formation  
100%  
en distanciel :**  
alternance de modules  
digitaux & classes  
virtuelles

**Modalités  
d'évaluation :**  
évaluations finales et  
contrôle en cours de  
formation



 [contact@ia-formation.fr](mailto:contact@ia-formation.fr)

 02 72 56 84 00



Un cfa partenaire

 **CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE**



Formation accessible aux  
personnes en situation de  
handicap