

OMNIS

EUROPEAN
BUSINESS SCHOOL

TITRE RNCP DE NIVEAU 5 (ÉQUIVALENT BAC+2)

ASSISTANT•E RESSOURCES HUMAINES

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS JUSQU'AU SOMMET

OMNIS, école membre du groupe VISO offre des formations en alternance **depuis plus de 20 ans**, adaptées aux besoins des étudiant•es et des recruteurs dans plusieurs domaines. Nos programmes d'études s'étendent du **niveau BAC+2 au niveau BAC+5** et offrent une expérience professionnelle par la voie initiale ou en alternance au sein de **notre réseau de 2500 partenaires**.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant•e ressources humaines assure tout ou une partie des opérations liées à la **gestion administrative du personnel**. Il•elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateur•rices et au développement des compétences.

Il•elle traite des informations émanant de la Direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

COMPÉTENCES VISÉES

L'assistant•e ressources humaines est chargé•e de traiter des informations confidentielles provenant de la direction du personnel ou de tiers.

Il•elle crée et met à jour les dossiers individuels des employés, répond aux questions du personnel et participe à l'élaboration de documents internes liés aux RH.

OMNIS-GROUPEVISO.FR



ASSISTANT•E RESSOURCES HUMAINES

CONDITIONS D'ADMISSION

- › Être titulaire d'un **diplôme de niveau 4 minimum** (toutes filières ou titres homologués)
- › **Dossier de candidature**
- › **Test de positionnement**
- › **Entretien de motivation**

OBJECTIFS

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

(Bloc n°35030BC01)

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

Contribuer au développement des ressources humaines (Bloc n°35030BC02)

- › 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

MÉTHODES MOBILISÉES

Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques. Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et projet professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › Mise en situation professionnelle - **écrit 3h30**
- › Entretien technique - **oral 30 minutes**
- › Entretien final - **oral 20 minutes**

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ

Formation dispensée en **alternance ou en formation initiale** sur une période de **1 an**.

Rythme d'alternance : 4 jours en entreprise par semaine.

- › **Recrutement à partir de mars pour une rentrée en septembre/octobre.**
- › **Éligible au CPF** (sous conditions)
- › **Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

DÉBOUCHÉS

Titres RNCP de niveau 6 (équivalent BAC+3) :

- › Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines (École OMNIS - *Strasbourg*)
- › Chargé•e des Ressources Humaines (École IMC - *Metz, Nancy, Forbach*)

Métiers :

- › Assistant•e Ressources Humaines
- › Assistant•e Formation

Titre RNCP certifié de niveau 5, code NSF 315m, enregistré au RNCP n°35030, délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

