



OUTREMER ACADEMY
L'EMPLOI PAR L'APPRENTISSAGE



ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES RNCP 35030

TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 4 (BAC)



PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un Bac validé avec une année d'étude ou expérience dans le secteur.



LE MÉTIER

L'assistant RH assure la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines. Il traite et conserve les informations confidentielles liées au personnel, veille à la tenue à jour des dossiers et prépare les documents contractuels (contrats de travail, avenants, attestations). Il organise et suit le déroulement des entretiens de recrutement ou d'évaluation.



OBJECTIFS

- Gérer l'administration du personnel : paie, recrutement, suivi des compétences
- Contribuer au développement des ressources humaines (intégration, gestion de carrières)



DÉBOUCHÉS

Secteurs : Entreprises privées et publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emploi et associations.

Postes accessibles : Assistant RH, Assistant gestion RH, Assistant administratif RH, Chargé de recrutement.



PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

La formation est modulaire et individualisée, avec travail de groupe et accompagnement personnalisé. Elle s'appuie sur des supports variés (diaporamas, exercices, documents écrits, outils multimédia) et se déroule dans des salles polyvalentes équipées.

- Mise en situation professionnelle avec épreuves pratiques.
- Entretien technique : Évaluation des connaissances métier.
- Épreuves d'examen : Validation des compétences théoriques et pratiques.



PROGRAMME

Période d'intégration :

- Accueil des stagiaires.
- Présentation des objectifs de la formation.
- Sensibilisation à la gestion durable dans le tourisme.

Module 1 : Missions opérationnelles de gestion des ressources humaines :

- Gestion des relations de travail, informations liées aux relations sociales, traitement de la paie, suivi des absences, et création de tableaux de bord RH.

Module 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Entretiens professionnels, suivi des carrières, gestion du recrutement, onboarding, formation, traitement administratif et budgétaire des formations.

CONTACT

Guadeloupe

RUE AMÉDÉE BARBOTTEAU IMMEUBLE IDAÏA
97122 MOUDONG SUD / JARRY

☎ +594 590 69 81 80 ✉ contact.guadeloupe@outremer-academy.fr

GUYANE

Rés. Coeur d'Ebene, 1 rue Wapa,
97354 RÉMIRE-MONTJOLY

☎ +594 694 13 51 33 ✉ contact.guyane@outremer-academy.fr

RÉUNION

Imm. Farman, 1er étage, 4 rue Henri Farman,
97438 DUPARC Sainte-Marie

☎ +262 262 66 85 85 ✉ contact.reunion@outremer-academy.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Entrée possible toute l'année.

DIPLÔME VISÉ

Titre professionnel de niveau
4 (Bac)

ÉQUIVALENCE

Baccalauréat professionnel,
Bac Pro Hôtellerie-
Restauration

ORGANISATION

Durée : 12 mois.
Alternance : 1 jour en
formation et 4 jours en
entreprise.

DATE D'ENREGISTREMENT

02 août 2024

POURSUITE D'ÉTUDES

Titre professionnel Manager
en hôtellerie et tourisme.

PRISE EN CHARGE

OPCO de l'entreprise.

ACCESSIBILITÉ PSH

Accompagnement spécifique
pour les personnes en
situation de handicap.

ACCÈS À LA RÉUNION



RESTEZ CONNECTÉ !



[outremer_academy_97](#)



[outremeracademy](#)



[outremeracademy](#)