

## CERTIFICAT BLOC 2 - TITRE ASSISTANT(E) RH - CONTRIBUTER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'OBTENTION DE L'EXAMEN DU BLOC 2 "CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES", DÉMONTRE QUE LE CANDIDAT EST EN MESURE D'ASSURER TOUT PARTICULIÈREMENT LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- 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

### PROGRAMME CERTIFICAT :

#### Organisation de l'examen

Hellapaye, agréé par le Ministère du Travail, organise les sessions d'examen. Les convocations sont envoyées directement aux candidats avec la date et le lieu de l'examen. Tout report d'examen entraîne une nouvelle inscription et une facturation supplémentaire.

#### Modalités d'évaluation

L'examen se déroule sur une journée devant un jury composé de deux professionnels. Il comprend une épreuve écrite le matin, sous forme de mise en situation professionnelle, suivie d'une épreuve orale l'après-midi, sous forme d'entretien technique. Les examens se tiennent dans les locaux de Hellapaye en Martinique

#### Mise en situation professionnelle

Les sujets d'examen sont présentés en deux parties : la prise en main du poste de travail (15 minutes) et la mise en situation professionnelle (2 heures). Les candidats ont accès à une documentation professionnelle et peuvent utiliser des notes professionnelles.

#### Entretien technique

Après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, le jury mène un entretien pour discuter des choix effectués et évaluer la compétence "Assurer la gestion administrative du personnel".

#### Dossier professionnel

Le Dossier Professionnel décrit l'expérience des candidats pour chaque activité du titre visé, prouvant ainsi leur capacité à exercer le métier de manière professionnelle.

#### Validation du certificat

Le jury évalue les compétences techniques et comportementales des candidats. Le certificat de compétences est validé et envoyé par courrier dans un délai de 2 à 3 mois après l'examen.

### DUREE :

- 7 Heures soit 1 journée

### HORAIRES :

- 8H30 -12h30 /13h30-16h30

### LIEU :

- Présentiel : Schoelcher

### TARIF :

- 700 € HT

### PREREQUIS:

Les participants doivent suivre la formation "Participer au développement des RH"

### CERTIFICAT :

- Le titre professionnel "Assistant Ressources Humaines" est une certification délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, visant à développer des compétences professionnelles pour faciliter l'accès à l'emploi ou l'évolution de carrière. Il atteste que le titulaire possède les compétences nécessaires pour exercer le métier d'Assistant Ressources Humaines.
- Le bloc RNCP35030BC02, "Contribuer au développement des ressources humaines", constitue la seconde partie du titre "Assistant Ressources Humaines" et est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences. La certification ainsi que la formation préparatoire peuvent être financées via le Compte Personnel de Formation (CPF).

## CERTIFICAT BLOC 2 - TITRE ASSISTANT(E) RH - CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### LES OBJECTIFS

#### N° et intitulé du bloc

RNCP35030BC02

Contribuer au développement des ressources humaines

#### Certificateur

Nom légal : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

#### Centre d'examen agréé

Nom légal : PAIE97-ONLINE

#### Critères d'admissibilité

Les candidats à cette certification doivent posséder une maîtrise des outils informatiques, une bonne communication verbale et écrite, des compétences relationnelles avancées et une forte capacité organisationnelle. Pour réussir l'examen, il est recommandé d'avoir un diplôme de niveau Bac ou équivalent, ou une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la certification.

#### Listes des compétences

#### **1 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières :**

- o Les règles de confidentialité sont respectées
- o Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés
- o La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal
- o Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
- o Établir un planning relatif aux différents entretiens
- o Participer à l'élaboration des supports d'entretien
- o Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- o Respecter les délais
- o Planifier les opérations et en assurer le suivi
- o Gérer son temps
- o Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
- o Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
- o Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
- o Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- o Respecter les règles de confidentialité
- o Préparer et conduire un entretien

### ACCESSIBILITE

Nos locaux sont accessibles aux PMR. La certification est également accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap. Pour tout mettre en oeuvre et vous faciliter l'accès à l'action, contactez nous à [formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com)

### NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



FORMATION@MCHDOM.COM



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE POINTE  
JAHAM -97233 SCHOELCHER



WWW.HELLAPAYE.COM

## CERTIFICAT BLOC 2 - TITRE ASSISTANT(E) RH - CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### Listes des compétences

#### **2 - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :**

- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
- Rédiger un profil de poste
- Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
- Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
- Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
- Élaborer une grille de critères de présélection de CV
- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
- Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
- Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Créer des documents d'accueil et de suivi

#### **3 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel :**

- Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- Établir les dossiers liés au développement des compétences
- Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle

### LES POINTS FORTS

- Le titre professionnel "Assistant Ressources Humaines", composé de deux blocs de compétences, est décerné par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, garantissant l'acquisition de compétences professionnelles conformes au référentiel emploi activités compétences.
- Le second bloc de compétences, "Contribuer au développement des ressources humaines", est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) et est validé par un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), ce qui permet une prise en charge financière de la formation correspondante.
- Le titre professionnel "Assistant Ressources Humaines" peut être obtenu en validant progressivement l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

### NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



FORMATION@MCHDOM.COM



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE POINTE  
JAHAM -97233 SCHOELCHER



WWW.HELLAPAYE.COM