TITRE PROFESSIONNEL ARH

ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Durée : 6-9 mois

Prérequis :

- Niveau Bac ou équivalent, avec une expérience ou un intérêt marqué pour les fonctions administratives ou RH.
- Compétences de base en informatique et en bureautique.
- Maîtrise du français écrit et parlé

Modalité :
Formation en alternance

SHARE FORMATION

Ref : _MA_Programme_titre_pro_arh_V01
Date de modification : 12/11/2024

TITRE PROFESSIONNEL - ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Public cible :

Toute personne souhaitant exercer dans le domaine des ressources humaines, en particulier dans les fonctions d'assistanat RH, dans des entreprises de taille moyenne ou des grandes structures.

Prérequis :

- Niveau Bac ou équivalent, avec une expérience ou un intérêt marqué pour les fonctions administratives ou RH.
- Compétences de base en informatique et en bureautique.
- Maîtrise du français écrit et parlé

Modalité pédagogique :

530 heures (minimum) réparties en fonction des modules de compétences

Objectif pédagogique :

- Maîtriser les compétences fondamentales en gestion des ressources humaines telles que le recrutement, la gestion des carrières, et l'administration du personnel.
- Acquérir des connaissances approfondies en droit du travail et en législation sociale pour assurer une conformité aux obligations légales et réglementaires.
- Développer des aptitudes en gestion administrative et en communication pour optimiser les processus RH et soutenir les équipes de manière efficace.

Méthode pédagogique :

Exposés théoriques, études de cas, exercices pratiques, mises en situation professionnelle, évaluation des compétences par des examens écrits, oraux et pratiques

Evaluation :

Les compétences sont évaluées par un jury sur la base d'une mise en situation professionnelle (projet réalisé en amont de la session) et/ou une étude de cas, un entretien technique et un questionnaire professionnel, un dossier relatant les pratiques professionnelles, un entretien final avec le jury

Validation :

Examen dans nos centres agrées 2 sessions par an

Certificateur :

Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion - RNCP 35030. https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/

POINT FORT DE LA FORMATION :

Titre reconnu par l'Etat - Titre professionnel de niveau 5

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

CONTENU DE LA FORMATION

DOMAINES DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES VISÉES
Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	• Assurer la gestion administrative du personnel • Assurer la gestion des variables et paramètres de paie • Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
Contribuer au développement des ressources humaines	• 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
Fiche RNCP35030 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/	

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	CONTENUS
Assurer la gestion administrative du personnel	• Appréhender les fondamentaux du droit du travail et les principes de confidentialité • Maîtriser les processus administratifs relatifs aux dossiers du personnel • Assurer la mise à jour des documents RH en conformité avec la législation	• Droit du travail et obligations juridiques • Création et gestion des dossiers du personnel • Gestion des absences, des congés et des horaires de travail • Documentation interne et gestion des archives RH
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	• Comprendre les éléments de base de la paie • Assurer la collecte et la transmission des éléments variables de paie • Prévenir les erreurs et veiller au respect des délais	• Traitement des éléments variables de paie (primes, absences, heures supplémentaires) • Relations avec le service paie • Utilisation de logiciels de gestion de paie
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	• Comprendre le rôle des indicateurs RH pour la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) • Collecter et analyser les données internes et externes	• Introduction aux indicateurs RH (absentéisme, turnover, etc.) • Élaboration de tableaux de bord RH • Analyse des données et élaboration de synthèses
Contribuer au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs	• Rédiger des profils de poste et des annonces d'emploi • Gérer le processus de recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs	• Élaboration des fiches de poste et rédaction des offres d'emploi • Sélection des CV et conduite des entretiens • Plan d'intégration et suivi de la période d'essai
Contribuer à la gestion des emplois, des carrières et au développement des compétences	• Suivre les entretiens annuels et professionnels • Planifier et suivre les actions de développement des compétences	• Organisation des entretiens annuels et professionnels • Recueil des besoins de formation et organisation des actions de formation • Évaluation et retour sur les actions de formation

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat