



TITRE PROFESSIONNEL ARH

ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES



Durée : 12 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



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'assistant 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 :

560 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 agréés 2 sessions par an



Certificateur :

Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion



Lien France compétences :

RNCP 35030 - TP Assistant ressources humaines
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>



Débouchés professionnels :

Le titulaire du titre peut exercer des fonctions telles que :

- Assistant RH
- Chargé de missions RH
- Chargé de recrutement
- Gestionnaire de paie et RH

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/	

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