

"Assistante Ressources Humaines" – ARH

Conditions d'admission :

Titulaire d'un niveau BAC ou personne justifiant d'une expérience professionnelle de 2 ans

Entretien de motivation

Public visé

- Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi, étudiants
- Formation en alternance :
- En contrat d'apprentissage
- En contrat de professionnalisation

Exemples de débouchés

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

Objectifs de la formation

Formation sanctionnée par le passage du Titre Professionnel de « Assistante Ressources Humaines ». Titre de niveau 5, inscrit au RNCP (RNCP 35030), délivré par un jury de professionnels.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Modalités d'évaluation

Cette formation est sanctionnée par le passage du Titre Professionnel de « Technicien(ne) d'Assistance en Informatique ». Titre de niveau 4, inscrit au RNCP (RNCP225), délivré par un jury de professionnels.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32291/>

La formation est composée de plusieurs Blocs de compétences qui peuvent être validés de façon indépendante.

Si vous souhaitez connaître les modalités de certification détaillées « Nous consulter »

Formation découpée en 2 blocs de compétences :

Bloc 1 RNCP35030BC01

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Compétences :

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

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Bloc 2 RNCP35030BC02

Contribuer au développement des ressources humaines

Compétences :

- 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

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

PROGRAMME DE FORMATION

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

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation 770 heures

560 heures en présentiel en centre de formation

210 heures de stage en entreprise

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation présentielle avec périodes de stage

Formation collective et individualisée

Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée : Paper-Board, Tableau blanc, Vidéo-projecteur,
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situation pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes de stage
- Équipe pédagogique

Techniques pédagogiques :

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situation : jeux de rôles et cas pratiques
- Études de cas
- Exercices individuels et en sous-groupes