



MON OFFRE DE FORMATION 2021 /2022

TITRE PROFESSIONNEL (T.P.) ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (A.R.H.)

Intitulé du titre professionnel : Assistant ressources humaines	Sigle du titre professionnel : ARH
Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)	Code(s) NSF : 315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail - pas de fonction dominante
Code(s) ROME : M1501, M1502	Formacode : 33052, 33071, 33072, 33060, 44508
Date de l'arrêté : 10/07/2020	Date de parution au JO de l'arrêté : 30/07/2020
Date d'effet de l'arrêté : 05/11/2020	

type de formation :

Le référentiel de formation est organisé en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

CCP 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

CCP 2 - Contribuer au développement des ressources humaines



Objectif de la formation :

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



Cette formation est destinée aux personnes désirant se former à une fonction d'Assistant (e) en Ressources Humaines et être certifiée niveau 5 (ancien niveau 3), reconnu BAC +2.

DETAIL DE LA FORMATION



Période d'intégration :

Accueil	Présentation des objectifs de formation
Connaissance de l'environnement professionnel	Les missions d'un (e) Assistant (e) RH

Module 1 – Assurer la gestion administrative du personnel

Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Module 2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Les mentions obligatoires du bulletin de paie, calcul du salaire brut, calcul d'éléments variables, charges sociales et DSN, déductions ou versements non soumis, prélèvement à la source, salaire net.

Module 3 – Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH, élaboration et actualisation des tableaux de bord RH, veille juridique et sociale

Module 4 – Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

GPEC, rôle et fonctionnement du Comité Social et Economique

Module 5 – Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Rédaction d'un profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidatures, conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié,

Module 6 – Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation



Période d'accompagnement et de préparation aux épreuves :

Accompagnement sur la rédaction du Dossier Professionnel	Préparation aux épreuves de validation par le Jury
--	--



Méthodes pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissances :

- Apports théoriques et pratiques (échanges, mises en situation)
- Mise à disposition de supports pédagogiques informatisés
- Mise en situation professionnelle + travail personnel

Evaluation :

- Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel ARH :
- Evaluations à chaque fin de module + Epreuve de synthèse (3h30), entretien technique (0.30h) et entretien final (0.20h) devant un jury de validation

Sanction de la formation : Certification totale (Titre Professionnel ARH), partielle (CCP1 ou CCP2) ou refusée



Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, contactez-moi au 06 74 44 10 31 pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation personnelle. Accès handicap prévu pour ce public.



Financements

Formation prise en charge par la Région Occitanie dans le cadre du plan régional de formation, CPF, OPCO ou financement



Débouchés

Tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

Tarifs et modalités de règlement :

Tarif : 5.000 euros net de taxes (260 H / CCP) + 70 h de stage

Le financeur s'engage à payer la prestation selon les modalités de paiement suivantes :

60 jours fin de mois à réception de la facture



Pré-requis

Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)



Durée de la formation

520 heures (+heures de mise en situation professionnelle)



Horaires

8h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30



Dates et lieux de la formation

En intra ou inter entreprise

A définir avec l'organisme de formation sous 15 jours maximum.



Délais et modalités d'accès

Prévoyez un minimum de 1 mois pour accéder à la formation.

Sous réserve du nombre d'inscrits, d'acceptation et de la prise en charge du financement



Période d'accompagnement et de préparation aux épreuves

Accompagnement sur la rédaction du Dossier Professionnel, préparation aux épreuves de validation par le Jury



Formateur

Le formateur est expert reconnu en R.H. et a une expérience significative dans son domaine d'activité. Il sera répondre à vos besoins.

Coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires :

Madame Martinez-Colet Véronique



contact@handijuris.f



06 74 44 10 31