

Titre Professionnel ARH : Assistant(e) Ressources Humaines

Certification de niveau V enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 35030)

Pré-requis

- ✓ Niveau BAC/BP/BT
- ✓ Test de positionnement + Entretien



À définir



660 heures en centre
5 semaines en entreprise



• Objectifs pédagogiques de la formation

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, l'assistant ressources humaines assure tout ou une partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel : il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences, il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances, il collecte/transmet les éléments variables de paie au service spécialisé.

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne.

• Public visé

Tout public

• Moyens pédagogiques/ techniques

Support de formation/ Vidéoprojecteur/ Grand écran/ Ordinateurs portables et logiciels/Internet

• Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP

Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise

1. Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

- Les documents administratifs produits sont exacts et fiables
- Les informations transmises aux salariés sont fiables
- La réglementation est correctement appliquée
- Les échéances légales sont respectées
- Les écrits sont bien structurés et correctement rédigés

2. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

- Les écrits sont clairs et précis
- L'information est fiable, pertinente et adaptée au destinataire
- L'expression écrite est correcte

3. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

- Les données sont correctement sélectionnées
- Le calcul des indicateurs est exact
- Les éléments significatifs des statistiques sont correctement repérés
- Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire
- La représentation graphique est adaptée à l'objectif

4. Assurer une veille juridique et sociale

- L'information est rapidement accessible
- L'information est actualisée et fiable

5. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

- Les informations transmises au service Paie sont exactes et exhaustives
- Le calcul des droits est conforme à la réglementation
- Les échéances sont respectées

ARH-CCP2 – Contribuer au développement des Ressources Humaines (293 h)

1. Rédiger un profil de poste

- Le profil de poste est en adéquation avec la nature du besoin
- Le profil de poste est précis et synthétique

2. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures

- L'annonce reprend les éléments essentiels du profil de poste
- La législation sur la non-discrimination est respectée
- Les critères de présélection des candidatures sont pertinents
- La grille de présélection est établie de façon synthétique
- La présélection des candidatures est pertinente

3. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non-cadre

- Les outils sont conçus de façon synthétique
- La grille d'évaluation est en cohérence avec le profil de poste
- Les phases de l'entretien et le temps prévu sont respectés
- L'entretien est mené dans le respect du candidat
- L'entretien permet de recueillir les informations recherchées
- La grille d'évaluation est renseignée et exploitable

4. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

- Le programme d'intégration du salarié prévoit toutes les étapes nécessaires
- Les outils de suivi du programme d'intégration sont exploitables
- Les acteurs intervenant dans le processus d'intégration sont identifiés

5. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

- Les coûts de formation et de rémunération sont exacts
- La catégorisation des actions de formation est exacte
- Le plan de formation est renseigné de façon exhaustive