



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
– VERSION 3 DU 14/11/2024 –

PROGRAMME TP ARH

ASSISTANT(E)
RESSOURCES
HUMAINES



A3FA
8 ALLÉE DES CORMORANS
06210 MANDELIEU LA NAPOULE
EMAIL : DIRECTION@A3FA.FR
TEL : 09.88.41.91.51

TP ARH

- Version 3 du 14/11/2024 -

Le titre professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines aborde divers domaines clés du domaine RH, tels que la gestion administrative du personnel, le recrutement et l'intégration, la gestion de la formation, la communication interne, la gestion des relations sociales, ainsi que la veille juridique et sociale.

En obtenant ce titre professionnel, vous acquérez une expertise pratique et concrète dans le domaine des ressources humaines, ce qui vous rend directement opérationnel(le) sur le marché du travail. Vous devenez un atout précieux pour les entreprises cherchant à maintenir une gestion RH efficace et conforme aux réglementations en vigueur. De plus, le titre professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines vous offre la possibilité de développer des compétences transférables telles que la communication, la gestion administrative, la coordination d'événements et la compréhension des enjeux sociaux et juridiques en milieu professionnel.

Le titre professionnel Assistant(e) de Ressources Humaines est une formation complète qui vous prépare à jouer un rôle essentiel au sein des équipes RH en offrant un soutien précieux pour la gestion administrative, opérationnelle et relationnelle au sein de l'entreprise. Grâce à cette certification, vous pouvez aspirer à des postes variés au sein du domaine des ressources humaines, contribuant ainsi au développement et au succès global de l'organisation.

Activités visées :

- Administration du personnel
- Rédaction des offres d'emploi et suivi
- Participation au recrutement et intégration du personnel
- Gestion du développement des compétences, des emplois et carrières
- Collecte et transmission des éléments variables de paie

Compétences attestées :

- Gestion administrative : Maîtrise de la gestion des dossiers et des procédures administratives liées au personnel.
- Recrutement : Capacité à participer au processus de recrutement, de la rédaction des offres à l'intégration.
- Communication interne : Compétence en communication pour diffuser des informations au sein de l'entreprise.
- Gestion des relations sociales : Compréhension des interactions avec les instances représentatives du personnel.
- Gestion de la formation : Savoir identifier les besoins en formation et organiser des sessions efficaces.
- Veille juridique : Capacité à rester informé(e) sur les évolutions législatives et réglementaires.
- Utilisation d'outils informatiques : Compétence dans l'utilisation de logiciels de gestion des ressources humaines.
- Gestion des absences : Capacité à gérer les congés, arrêts maladie et autres absences des employés.
- Gestion des dossiers du personnel : Maîtrise de la création, mise à jour et classement des dossiers.
- Rédaction professionnelle : Capacité à rédiger des documents RH tels que contrats et courriers.
- Confidentialité : Respect de la confidentialité des données et informations personnelles.
- Organisation : Compétence pour planifier et coordonner des tâches multiples.
- Résolution de problèmes : Capacité à trouver des solutions aux défis RH et aux conflits.

- Flexibilité : Adaptation aux changements et aux exigences variables du travail RH.
- Travail d'équipe : Collaboration avec différents membres de l'équipe RH et de l'entreprise.
- Service client : Assistance efficace aux employés pour répondre à leurs besoins RH.
- Écoute active : Capacité à écouter les préoccupations et besoins des employés.
- Gestion du temps : Organisation du temps pour répondre aux exigences multiples.
- Connaissance des réglementations : Compréhension approfondie des lois et réglementations du travail.
- Empathie : Capacité à comprendre et à se mettre à la place des employés pour les soutenir.

Durée :

400 Heures

Profils des apprenants :

Public avec une orientation relationnel et aimant les relations ressources humaines.

Pré-requis :

- Sens de l'écoute
- Aisance relationnelle
- Organisation et rigueur
- Sens de la négociation
- Autonomie et polyvalence

Accessibilité et délais d'accès :

- Être titulaire du Baccalauréat (niveau 4), ou Être titulaire d'un CAP ou BEP (niveau 3),
- Ou d'un niveau seconde, première ou terminale et de deux ans d'expérience professionnelle
- Être âgé(e) d'au moins 18 ans,

Entretien en physique, test de positionnement et étude du dossier dans le cadre de l'intégration au sein de la formation.

Cours en Blended learning

Examens en présentiel au sein de notre organisme de formation

Qualité et indicateurs de résultats :

- Session du 30 Septembre 2024 : 1 candidate sur 2 s'est présentée lors de son examen final
- La candidate présentée a validé 1 CCP sur 2
- Taux de poursuite d'étude : 50%
- Taux d'interruption en cours de formation : 50%
- Taux d'insertion professionnelle : 100%
- VA établissement : à consulter sur Inserjeune

Objectifs pédagogiques et contenu de la formation

Plusieurs chapitres viendront compléter chaque partie afin d'offrir une formation complète.

I. 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

II. 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

Dossier écrit :

- Fiche activité type n°1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Fiche activité type n°2 : Contribuer au développement des ressources humaines
- Fiche compétence professionnelle n°1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- Fiche compétence professionnelle n°2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Fiche compétence professionnelle n°3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Fiche compétence professionnelle n°4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Fiche compétence professionnelle n°5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Fiche compétence professionnelle n°6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- Fiche des compétences transversales de l'emploi-type : Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines / Mettre en oeuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines / Maintenir son attention de façon continue

Organisation de la formation

Équipe pédagogique :

Pour obtenir des informations détaillées sur notre équipe pédagogique, nous vous invitons à venir nous rendre visite à l'école, où nous serons heureux de vous présenter notre équipe pédagogique hautement qualifiée et expérimentée.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation intégrés au sein de la plateforme e-learning
- Cours en visioconférence (Gotomeeting)
- Quiz en ligne

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Relevé des temps de connexion sur la plateforme
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Fiches d'évaluation
- Contrôle de connaissances

La délibération du jury s'effectuera sur la base :

- De la mise en situation professionnelle à l'écrit (Durée : 3H30) et des résultats aux épreuves de la session
- D'un entretien technique avec le Jury (Durée : 0H30)
- De la présentation du dossier professionnel

- Ainsi que l'entretien final avec Jury (Durée : 0H20)
- Durée totale de l'épreuve 4H20