



# Titre Professionnel

## Assistant Ressources Humaines



**RNCP - 41366**

**Niveau 5 - BAC+2**

Présentiel / Distanciel / Blended

**455h** en formation

Nombre d'heures en structure d'accueil variable

**12 mois** de contrat en entreprise

### OBJECTIFS

L'assistant ressources humaines gère l'administration du personnel, participe au recrutement et au développement des compétences, tout en respectant les règles juridiques et la confidentialité des informations.



### PROGRAMME

1

#### **Bloc 1 - 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

2

#### **Bloc 2 - 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

Bloc de compétences	Modules	Durée
<b>Assurer les missions opérationnelle de la gestion des ressources humaines</b>	Méthodologie examen écrit et oral ARH	5H
	La production de documents	7H
	Word	7H
	Excel	17.5H
	Power point	7H
	Outils collaboratifs ( applications web )	5H
	Environnement d'entreprise	7H
	Gestion, organisation et planification	21H
	Collecte de l'information	4H
	Droit informatique	5H
	Droit du travail	21H
	Comptabilité paie	21H
	Obligations légales	10.5H
	Rémunération	10.5H
	Rémunération avancée	10.5H
	Charges et déclarations sociales	10.5H
	Rupture contrat de travail	10.5H
Accueil téléphonique et physique	7H	
<b>Contribuer au développement des ressources humaines</b>	Recrutement	17.5H
	GEPP ( Gestion des Emplois et parcours professionnels )	17.5H
	Ingénierie de la formation	14H
	Management	17.5H
	Communication orale	14H
	Réponse à appel d'offre	10.5H
	Projet tutoré ARH	21H
	Evaluation et correction ARH	17.5H
<b>Accompagner à la réussite et intégration professionnelle</b>	Présentation programme et modalités	5H
	Citoyenneté et engagement	7H
	Techniques de recherche d'emploi	5.5H
	Séminaire et innovation métier	70H
	Suivi coaching et accompagnement	37H
	Passage de l'épreuve	14H
	<b>TOTAL</b>	<b>455H</b>

## DES LOCAUX ACCESSIBLES À TOUS

Dans le cadre de notre démarche d'inclusion et de notre certification Qualiopi, nous veillons à ce que nos espaces d'accueil et de formation s'adaptent à chacun :

- Accueil adapté : Une prise en charge attentive et personnalisée dès votre arrivée.
- Accessibilité PMR (Rez-de-chaussée) : Toute la partie basse de notre bâtiment est entièrement aménagée et accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Garantie Qualiopi : Une conformité validée par notre certification, assurant des conditions d'accueil optimales sur notre espace accessible.

# LES MODALITÉS D'ACCÈS :

1

## Étude du dossier

Nous examinons attentivement votre dossier ainsi que votre projet professionnel.

2

## Rendez-vous

Nous procéderons ensuite à l'organisation d'un entretien, qu'il soit en présentiel ou par téléphone, ainsi qu'à la réalisation d'un test de positionnement.

3

## Après étude du dossier

Votre candidature sera examinée en détail, et une décision d'acceptation ou de refus sera établie en fonction de l'analyse de votre dossier ainsi que de la faisabilité de votre projet.

## PRÉ-REQUIS

- Compétences linguistiques : Maîtrise obligatoire de la langue française (lire, écrire et parler).
- Âge : Être âgé de 16 ans minimum à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans, des dérogations et exceptions spécifiques sont possibles.
- Accessibilité Handicap : La formation est totalement accessible aux personnes en situation de handicap, pour lesquelles aucune limite d'âge ne s'applique.
- Réussite au test de positionnement.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac ou équivalent) - Possibilité de passage en VAP

## MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) administratif RH
- Assistant(e) recrutement
- Chargé(e) de recrutement junior
- Gestionnaire RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) paie

## POURSUITE DE FORMATION

Suite à cette formation, une poursuite d'étude est possible sur un niveau de qualification supérieur ou transverse :

- Licence Professionnelle en Ressources Humaines
- Bachelor en Ressources Humaines
- Master en Gestion des Ressources Humaines

## FINANCEMENT

Tarif annuel de la formation : **8195€**

Possible financement par :

- France Travail
- En apprentissage, pris en charge à 100% par l'opérateur de compétences de votre employeur



# LES ATOUTS DE NOTRE ACCOMPAGNEMENT POUR VOTRE RÉUSSITE

- **Un coaching sur mesure** : bénéficiez d'un encadrement personnalisé et d'un suivi régulier par nos formateurs experts.
- **Un calendrier flexible** : profitez d'un planning sur mesure, ajusté selon vos contraintes.
- **Vos espaces d'apprentissage connectés** : suivez pas à pas votre progression grâce à Campus Skills, la plateforme qui recense et cartographie en temps réel les compétences évaluées par votre formateur référent tout au long de votre parcours.
- **En complément**, connectez-vous à Nellapp pour accéder à tous vos cours, vous entraîner grâce à des quiz et vous exercer sur des cas pratiques.
- **Une équipe à votre disposition** chaque jour sur place pour un accompagnement de proximité.
- **Un formateur dédié du début à la fin** : un formateur référent vous épaula à chaque étape. Il ajuste votre parcours si nécessaire, vous aide à décrocher votre formation, assure le lien avec votre entreprise et vous accompagne vers l'emploi.
- **Une pédagogie adaptée** : des outils, des supports de cours et des méthodes d'apprentissage ajustés sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques.
- **Un interlocuteur dédié** : un référent handicap est à votre entière disposition tout au long de votre parcours pour coordonner votre suivi et favoriser votre réussite.

## LES MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Les blocs de compétences peuvent être validés indépendamment les uns des autres.

Toutefois, l'obtention de la certification du Titre Professionnel est conditionnée à la validation de l'ensemble des blocs de compétences.

En cas d'échec, une session de rattrapage est possible dans un délai maximal de trois mois après l'examen.

En cas d'échec à certains blocs, le(s) bloc(s) validé(s) restent acquis. Le(s) bloc(s) non validé(s) devra ou devront faire l'objet d'un rattrapage dans le délai mentionné ci-dessus.

Tout au long de la formation, des évaluations et devoirs notés sont planifiés en vue de la préparation à l'examen final.

L'examen final se déroule en présence d'un jury de deux professionnels soit une épreuve divisée en 3 parties :

- 1 mise en situation professionnelle (3H30)
- 1 entretien technique (30min)
- 1 entretien final (20min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04H20

**Pour plus de détails : [cliquez ici](#)**



✉ [contact@exedra-academie.com](mailto:contact@exedra-academie.com)

☎ 04 90 01 25 94

📍 1716 Chemin des Castillonnes 13550 Noves

*Le savoir d'aujourd'hui, les compétences de demain !*