



**PROGRAMME TITRE PROFESSIONNEL  
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

**RNCP – 35030 – NIVEAU 5 / BAC +2**

**Objectifs et contexte :**

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

**Programme :**

**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

**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

**Les modalités d'évaluations :**

Les compétences des candidats 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
- D'un entretien avec le jury

**Programme sur 12 mois :**

<b>Blocs de compétences</b>	<b>Modules en lien</b>	<b>Horaire</b>
<b>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines</b>	Méthodologie examen écrit et oral ARH	7
	La production de documents	10,5
	Word	10,5
	Excel	17,5
	PowerPoint	10,5
	Outils collaboratifs (applications web)	7
	Environnement d'entreprise	10,5
	Gestion, organisation et planification	21
	Collecte de l'information	7
	Droit informatique	7
	Droit du travail	21
	Comptabilité Paie	21
	Obligations légales	10,5
	Rémunération	10,5
	Rémunération Avancée	10,5
	Charges et déclarations sociales	10,5
Rupture contrat de travail	10,5	
Accueil téléphonique et physique	7	
<b>Contribuer au développement des ressources humaines</b>	Le recrutement	14
	GEPP (Gestion des emplois et parcours professionnels)	14
	Ingénierie de la formation	10,5
	Management	14
	Communication Orale	10,5
	Réponse à appel d'offre	14
	Projet tutoré ARH	14
	Évaluations et corrections ARH	14
<b>Accompagnement à la réussite et Intégration Professionnelle</b>	Présentation du Programme et Modalités d'Évaluation	7
	Citoyenneté et Engagement	7
	Techniques de Recherche d'Emploi	7
	Séminaire de Cohésion et Innovation Métier	70
	Suivi de Coaching et Accompagnement à la Réussite	35
	Passage de l'Épreuve	14
		<b>455 H</b>