



# TITRE PROFESSIONNEL Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) Initiale / Alternance

## Code diplôme : RNCP35030

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable d'assurer l'administration du personnel, d'élaborer et actualiser les tableaux de bords RH
- Mettre en place une veille juridique
- Mettre en œuvre les procédures de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- Rédiger et diffuser une offre de poste, effectuer une sélection des candidatures
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

### PROGRAMME

La formation se compose de 2 modules (CPP1 et CPP2) , complétés par une période en entreprise ou une période de stage.

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Les étudiants se verront accorder un accès à la plateforme Projet Voltaire

### PRE REQUIS

Niveau BAC minimum ou BAC + 1 an

### MODALITES D'ÉVALUATION

Passage de l'examen du titre professionnel: Mise en situation professionnelle, entretien technique, entretien final

### PUBLIC

- En contrat d'alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation)
- En reconversion professionnelle – CPF transition professionnelle
- Pour valider son expérience - VAE
- En recherche d'emploi
- Poursuite / reprise d'études

### DUREE DE L'ACTION DE FORMATION (EN HEURES ET EN JOURS)

**Initiale** : 6 mois soit 26 semaines - 130 jours - 910h (595h de cours, 35 h examens et 280 h en entreprise)

**Alternance** : 12 mois soit 53 semaines – 265 jours – 1 855 heures (595h cours, 35h examens et 1 225h en entreprise)

### VALIDATIONS

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant(e) ressources humaines.

### TARIF

10 900 € HT prise en charge par les OPCO

### TYPE D'ACTION DE FORMATION

Formation professionnelle certifiante



DÉVELOPPEMENT RH



# TITRE PROFESSIONNEL Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) Initiale / Alternance

## Code diplôme : RNCP35030

### DOMAINE DE COMPETENCES 1 :

#### CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

##### Fiche CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Effectuer les formalités et renseigner les documents
- Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
- Rechercher une information juridique dans une source de référence
- Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
- Assurer une veille juridique et sociale
- Évaluer des indemnités de fin de contrat
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
- Respecter les échéances
- Prioriser ses missions
- Agir avec rigueur
- Respecter les règles de confidentialité
- Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
- Connaissances en droit social
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Connaissances des règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

##### Fiche CP 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

##### Fiche CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser et commenter des données
- Structurer les informations
- Contrôler la cohérence des résultats
- Respecter les échéances
- Collecter des données issues de sources internes et/ou externes
- Respecter les règles de confidentialité



DÉVELOPPEMENT RH



# TITRE PROFESSIONNEL Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) Initiale / Alternance

## Code diplôme : RNCP35030

- Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés
- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH
- Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)

### DOMAINE DE COMPETENCES 2 :

#### CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

##### Fiche CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
- Établir un planning relatif aux différents entretiens
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges Respecter les règles de confidentialité Préparer et conduire un entretien
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

##### Fiche CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
- Rédiger un profil de poste
- Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
- Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes Élaborer une grille de critères de présélection de CV Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
- Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Créer des documents d'accueil et de suivi Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Collecter des données auprès de collaborateurs
- Faciliter l'expression du besoin de recrutement
- Adopter une posture neutre, constructive et bienveillante lors d'un entretien
- Communiquer une image positive de l'entreprise
- Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute

**Qualiopi**  
processus certifié

**Dd** Datadock



DÉVELOPPEMENT RH

# TITRE PROFESSIONNEL Assistant(e) Ressources Humaines (ARH) Initiale / Alternance

## Code diplôme : RNCP35030

Fiche CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- Établir les dossiers liés au développement des compétences
- Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
- Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
- Connaissance en matière de BDES et DPEF
- Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

**Qualiopi**  
processus certifié

**Dd** Datadock



DÉVELOPPEMENT RH