

TP RNCP n°35030

1 an – Rythme alternance 3 semaines en entreprise / 1 semaine en cours

L'assistant en ressources humaines est un véritable atout pour les entreprises soucieuses de maintenir un environnement de travail positif et de renforcer les liens avec leur personnel. Avec cette certification, tu auras l'opportunité de participer activement à la création et au suivi du développement des compétences de tes collègues, tout en prenant part à la gestion des emplois et des carrières.

De plus, notre programme de formation comprend des modules passionnants sur des sujets tels que le no-code et l'intelligence artificielle. Ces compétences de pointe te permettront de contribuer à la mise en œuvre de politiques de ressources humaines innovantes et d'aider à attirer et à retenir les meilleurs talents dans l'entreprise.

Si, tu es une personne organisée et dotée d'excellentes compétences en communication, ce titre professionnel est fait pour toi ! N'attends plus pour te lancer dans cette passionnante carrière, qui t'offre la chance de de contribuer à la réussite de ton entreprise.

Rejoins la communauté des professionnels des ressources humaines et deviens un acteur clé dans le développement de l'entreprise !

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Obtenir la certification **Titre professionnel d'assistant ressources humaines (ARH)**, délivré par le **Ministère du Travail**, (JO 27/08/13), **Niveau 5** (anciennement niveau III éq. Bac + 2)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Titre professionnel de niveau 5 – TP01284 – échéance 05/11/2025 enregistré au RNCP – N°35030 - Arrêté du 10/07/2020 paru au JO du 30/07/2020

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable de :

1. Assurer la gestion administrative du personnel
2. Appréhender les fondamentaux de la paie
3. Déployer un processus de recrutement et d'intégration du personnel
4. Participer au développement des compétences des salariés via la formation

CONTENU DE LA FORMATION

Bloc de Compétences 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 de Compétences 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

Chaque bloc de compétences peut être validé indépendamment les uns des autres et conduit à l'obtention d'un certificat de compétence professionnelle.

Modules transverses

Soft Skills:

- Développer des compétences relationnelles essentielles pour les RH, telles que l'écoute active, la gestion des conflits et la négociation.
- Cultiver l'empathie et la capacité à travailler en équipe.
- Renforcer les compétences en communication écrite et orale.

Citoyenneté

Encouragez les étudiants à s'impliquer bénévolement dans des projets sociaux, à participer à des clubs étudiants ou à des associations professionnelles.

Cela favorisera leur développement personnel et leur sens des responsabilités citoyennes.

Les outils bureautiques

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point), Canva, Notion

PRÉREQUIS

Tout candidat admis à suivre la formation devra respecter le prérequis suivant :

- Niveau bac ou une connaissance du fonctionnement de l'entreprise acquise par une expérience professionnelle est demandé (2 à 3 ans environ).
- Maîtrise de la langue française écrite et orale obligatoire

PUBLIC VISÉ

Tout Public (salariés, demandeurs d'emploi, individuels et handicapés)

ORGANISATION DE LA FORMATION

Dates fixes et horaires de formation : De 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00

Moyen technique des séances en présentiel :

Une salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard. Wifi / accès internet sera mise à disposition.

Moyen technique des séances en Distanciel :

Les formations à distance sont réalisées avec un outil de visioconférence Zoom.

La caméra est recommandée.

DEMARCHES PEDAGOGIQUES

L'ensemble des cours se passe en présentiel et en distanciel en groupe, ce cycle associe la transmission des techniques par des formateurs spécialistes dans leurs domaines respectifs, la réalisation d'un dossier professionnel justifiant des acquis théoriques et la collaboration en entreprise pour une totale assimilation des notions enseignées en centre de formation.

Outils pédagogiques :

Outils adaptés au profil de l'ensemble des apprenants et au thème de formation : Etudes de cas, Jeux de rôle, Discussion de groupe (technique du remue-méninge), Débats guidés, Tour de table, Projection de séquence vidéo,...

Outils d'évaluations et mesure des résultats :

L'évaluation des acquis est effectuée à partir d'exercices auxquels l'apprenant participe :

- QCM d'évaluation des connaissances pour chaque module et chaque bloc de compétences



- Exercices d'entraînement pour chaque module
- QCM d'évaluation sur l'ensemble du parcours
- Jeux de rôle, mise en situation, etc.

Méthode d'apprentissage :

Démonstrative, interrogative, expositive et découverte

MODALITÉS DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES

• Contrôle continu et évaluations en cours de formations

2 ECF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

- **Examen final :**

Dossier professionnel :

Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'écrit et l'oral :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

Épreuve écrite :

- Étude de cas, mises en situation écrites (rédaction de courrier, de réponses à des demandes de salariés, rédaction d'avenants...)

Épreuve orale devant jury professionnel :

>Phase 1 : questionnement sur l'épreuve écrite – durée 30 mn

>Phase 2 : temps d'échange sur le dossier professionnel et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels à adopter

Entretien technique (30 mn)

Entretien final (20 mn)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5h35

Evaluation de la formation

- A l'issue de la formation une évaluation à chaud sera envoyée aux apprenants pour évaluer les modules et les formateurs
- 6 mois après une évaluation de satisfaction et de suivi sera effectuée auprès des apprenants pour avoir de la visibilité sur leur intégration dans le marché du travail

ET APRÈS ?

Licence pro ou Bachelor dans les domaines de la gestion des ressources humaines

A l'issue de cette formation, le candidat sera en mesure de travailler dans tous les secteurs. Il exercera les métiers suivants :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières

Liste non exhaustive

DURÉE DE LA FORMATION

1 an en alternance 3 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école - **427 heures de formation**

MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAIS D'ACCÈS

1. Dès réception de votre dossier de candidature, tu seras contacté-e par un membre de la TEAM dans les 72 h:



2. Entretien de motivation obligatoire (étude du profil et du projet du participant)
3. Test de positionnement
4. Envoi du dossier administratif
5. Accompagnement à la recherche d'une alternance
6. Ton inscription sera validée définitivement par la signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise.

Dates d'entrée en formation :

- 11 mars 2024

LIEU DE LA FORMATION

La Canopée - 36 rue Pascal 77100 - MEAUX

TARIF

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Tarif à partir de **8 195 €**

Par l'OPCO de l'entreprise d'accueil (0€ de reste à charge pour l'entreprise)

- Contrat de professionnalisation (+30 ans)
- Contrat d'apprentissage (18 à 29 ans révolu ou détenteur d'une RQTH)

ACCESSIBILITE HANDICAP

Nous te remercions de bien vouloir nous le signaler au plus tard 1 mois avant la rentrée afin que nous puissions évaluer ensemble tes besoins et prendre toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Merci de nous contacter par téléphone au **+33 (0) 7 53 56 22 17** ou par mail à contact@eesge.com.

CONTACT

Pour toutes questions, difficultés ou réclamations merci de nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@eesge.com ou par téléphone au **+33 (0) 7 53 56 22 17**.

Une réponse te sera apportée dans les plus brefs délais.

Indicateurs de résultats

- Taux d'obtention du titre professionnel
NC (nouvelle formation)
- Taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées
NC (nouvelle formation)
- Taux de poursuite des études
NC (nouvelle formation)
- Taux de suivi de l'intégralité du parcours de formation jusqu'à la certification
NC (nouvelle formation)
- Taux de satisfaction de la formation

Comment s'inscrire à cette formation ?

1. Remplissez le formulaire de contact
2. Un membre de la team te rappelle dans les 48 heures
3. Notre équipe chargée de l'admission vérifie l'éligibilité de votre profil en fonction de la formation.
4. Nous prenons ensuite contact avec toi pour convenir d'un entretien final



Dernière mise à jour : 19/05/2024