Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

RH, MANAGEMENT, ENTREPRENEURIAT

Titre Professionnel (TP)

Assistant Ressources Humaines (ARH)

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 6 MOIS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires au métier d'Assistant(e) Ressources Humaines.
S'insérer sur le marché du travail

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi, salariés

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir un projet professionnel défini dans le domaine des ressources humaines
Disposer d'un BAC ou niveau BAC ou équivalent
Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Cap Emploi
France Travail
Opérateurs de Compétences (OPCO)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective
renseignement d'un dossier de candidature
réalisation de tests de positionnement
entretien de motivation
résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel (TP)

Assistant Ressources Humaines (ARH)

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP35030 : TP - Assistant ressources humaines

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

05/11/2020

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien :

- Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Collecte des éléments variables de paie et verification de leur prise en compte

Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH :

- Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
- Elaboration et actualisation des tableaux de bord RH

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés :

- Rédaction d'un profil de poste
- Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidature
- Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assitant (e) ressources humaines
Assistant (e) recrutement
Assistant (e) formation
Chargé (e) de recrutement

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Possibilité de poursuivre à un niveau supérieur sous conditions