

Titre certifié RNCP

Assistant en Ressources Humaines (ARH)

NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) EN 1 AN**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Assurer la gestion administrative du personnel et le suivi des conditions de travail du personnel
- Etablir la paie et les déclarations sociales associées
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Participer au développement des compétences des collaborateurs

PRÉ-REQUIS

BAC+1 ou BAC avec une exp. professionnelle

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Financable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

AUTRES POSSIBILITÉS

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Promotion par Alternance (Pro-A)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Plateforme e-learning

Evaluations ponctuelles en cours de formation

Jeux de rôle

Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)**MODALITÉS D'ACCÈS**

Dossier d'inscription

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Entretien

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%DE REUSSITE AUX
EXAMENS**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATIONRetrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

PROGRAMME DE LA FORMATION (*détail des blocs de compétences "enseignement professionnel"* uniquement)

Bloc 1 - Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

- Maîtriser les fondamentaux du droit social et du droit du travail
- Assurer le suivi juridique et administratif du dossier du collaborateur
- Assurer le suivi au quotidien des collaborateurs
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise
- Contribuer à la diffusion de l'information sociale

Bloc 2 - Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

- Collecter, vérifier et mettre à jour les variables de paie
- Etablir, contrôler et diffuser les bulletins de paie
- Renseigner les tableaux de bord sociaux
- Etablir, vérifier et transmettre les déclarations sociales

Bloc 3 - Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- Participer à l'identification du besoin en recrutement
- Contribuer au sourcing de candidats
- Organiser le recrutement
- Préparer l'intégration du collaborateur

Bloc 4 - Participation au développement des compétences des collaborateurs

- Contribuer à la réalisation de la cartographie des métiers
- Participer à l'organisation des entretiens professionnels
- Etablir la synthèse des entretiens professionnels et recenser les besoins de formation
- Participer à la GEPP

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistant des ressources humaines
Assistant de recrutement
Assistant de la formation
Gestionnaire de paie

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé des Ressources Humaines (CRH)
- BAC+3

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36612 : Assistant en ressources humaines (CCI France) Date de début de validité : 01/07/2022

Certificateur(s)



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

ROUBAIX 03.20.24.23.23

BEAUVAIS 03.44.79.80.26

