



Titre certifié RNCP

Assistant en Ressources Humaines (ARH)

BAC+2 (NIVEAU 5) 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
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

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 FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/07/2022

Certificateur(s)



RNCP36612 : Assistant en ressources humaines (CCI France)

PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

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)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

LAON 03.23.27.00.10

SAINT-OMER 03.21.93.78.45

