

**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 compétence 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

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

Nous contacter pour plus d'informations

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## 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**



## 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

