Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

RH, MANAGEMENT, ENTREPRENEURIAT

Titre Professionnel

Assistant Ressources Humaines (ARH)

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

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

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

RNCP35030
TP - Assistant ressources humaines
Date de début de validité :
05/11/2020

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel

Assistant Ressources Humaines (ARH)

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

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

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

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