



CFA

SAINTE CROIX - SAINT EUVERTE



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

ARH

Formation validée par le titre du Ministère du Travail :
Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

Description du métier

L'ARH seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des Ressources Humaines.

Il/elle assure : la gestion administrative du personnel et le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, collecte les éléments de paie, traite des données statistiques, participe aux processus de recrutement, intervient sur tout ou une partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié, collabore à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif, favorise les relations sociales au quotidien. Il/elle assure une veille juridique législative, réglementaire et conventionnelle.

L'ARH intervient au siège de l'entreprise ou sur un site de production. Ses activités varient selon la taille de l'entreprise : dans les structures de moyenne importance, son activité s'exerce aujourd'hui dans un environnement numérique.

Financements

Pôle emploi, CPF, CPF Transition, OPCO, Agefiph...

Entreprises : Alternance / Plan de Développement des Compétences...

Financement individuel

Coût de la formation

Prise en charge totale ou partielle du coût de la formation de l'alternant par l'entreprise d'accueil en lien avec son OPCO de branche

Une question ?

N'hésitez pas à nous contacter !

MODALITÉS GÉNÉRALES

Formation en alternance



Filière : Tertiaire

Sous-filière : Ressources humaines



Durée de la formation :

1 715 heures : 553 heures en centre
+ 1162 heures en entreprise



Type de diplôme :

Titre professionnel de niveau 5 CEC (ancien niveau III)



Pré-requis :

BAC à BAC + 4 ou expérience professionnelle significative en assistantat Ressources Humaines

Qualités requises :

Organisation, Rigueur, Polyvalence, Aisance relationnelle, Discrétion, Grande Adaptabilité



Niveau de sortie :

Équivalence BAC+2



Référentiel de Certification de l'AFPA
Assistant(e) Ressources Humaines

Code titre : TP-01284

Millésime : 03

Date : 03/08/2020

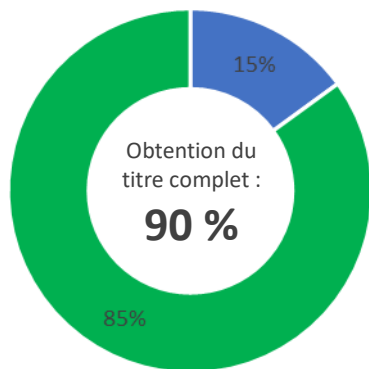
Fiche RNCP : RNCP35103

Après la formation...

- Intégrer directement le milieu professionnel
- Poursuivre son parcours en intégrant une licence ARH

Métiers accessibles

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des Ressources Humaines



- Poursuite d'études
- Insertion professionnelle
- Recherche d'emploi

Taux d'abandon: 0% en 2019-2020

Sources : bilan de formation et enquête interne
Automne 2020 (tous publics confondus)

Nos +

Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours de formation

Un lien permanent avec les entreprises pour favoriser le retour à l'emploi

Des formateurs experts qui transmettent non seulement leurs connaissances mais aussi la passion de leur domaine

Un suivi administratif des plus fiables et sérieux

Le CFA, c'est toute une équipe à vos côtés !

Compétences du titre professionnel ARH

CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines

- CP1 : Assurer l'administration du personnel
- CP2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- CP3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines

CCP2 : Contribuer au développement des Ressources Humaines

- CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Possibilité de ne valider qu'un seul CCP
(Certificat de Compétences Professionnelles)

→ renseignements auprès du coordinateur de formation

Organisation de la formation

Méthodes mobilisées

Séances de formation en présentiel ou distanciel

Séances en groupe entier ou en demi-groupe

Modalités d'évaluation

Évaluations en Cours de Formation (ECF) prises en compte lors de la validation finale

L'alternance en contrat d'apprentissage

En centre de formation : environ 16 semaines (553 heures)

En entreprise : environ 33 semaines (1 162 heures)

Rythme alternance : présence 35h / semaine en centre durant 3 semaines, puis alternance 1 semaine en centre et 3 semaines en entreprise



Notre projet : Osez l'excellence !

Construire ensemble un parcours professionnel qui prend du sens sur le chemin de la vie.

Notre mission éducative se fonde sur les valeurs de notre projet :

Porter une attention à chacun, faire confiance, accompagner, faire grandir pour réussir.

Valeurs ajoutées de l'établissement :

Un référent coordinateur pour chaque formation

Une aide à la recherche d'entreprise d'accueil

Un suivi de la formation grâce au carnet de compétences

Un livret d'accueil de l'apprenant pour vous accompagner

HORAIRE de formation

8h00 - 12h00
13h00 - 16h00

RESTAURATION

Self ou
cafétéria sur place

SITUATION

- Gare à 15 min à pied
- Ligne de bus à proximité

Procédé d'admission à la formation

- Réunions d'information collective / Webinaires (inscription sur le site www.cfa-scse.fr)
- Examen du positionnement en formation et de la demande à partir du dossier de candidature et du test de positionnement
- Entretien de motivation avec le coordinateur de formation
- Recherche d'entreprise d'accueil en cours ou achevée pour les parcours en alternance

