

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (ARH)

DEFINITION DU METIER

L'Assistant Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques. Il participe aux processus de recrutement. Il intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Il participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Il favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

PRE-REQUIS A L'ENTREE

- Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire) - Bonnes capacités rédactionnelles (analyse de texte et résumé) - Maîtrise de l'arithmétique et des principes algébriques de base
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication (téléphone...)
- **Cette formation peut être précédée d'une action pré-qualifiante ABC COMPTA-RH (nous contacter)**

APTITUDES SOUHAITEES

Aisance dans la communication écrite et orale - Autonomie dans la gestion et la coordination des activités - Discrétion - Initiative

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Assistant RH - Assistant formation - Assistant recrutement - Assistant RH et paie - Chargé des ressources humaines

EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Composée d'un formateur référent, d'un conseiller en insertion professionnelle et du responsable de la filière, cette équipe travaille en étroite relation afin de favoriser le retour à l'emploi des stagiaires
- Les stagiaires peuvent également s'appuyer sur un Centre de ressources (ateliers de soutien individualisé en fonction des difficultés en expression écrite, mathématiques, bureautique, ateliers de communication orale, raisonnement logique...) - *en fonction du référentiel*

ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement adapté à sa situation - Les formateurs travaillent en lien avec une équipe médico-psycho-sociale composée d'infirmières, assistants sociaux, ergothérapeutes, psychologues du travail, neuropsychologues, médecins, psychologues cliniciens, psychiatres... permettant de répondre au mieux aux besoins individuels

Niveau 5

Equivalent Bac+2

Public adressé

A partir de 16 ans, titulaires de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

Conditions d'admission

Etre titulaire de la notification de décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH

Périodes d'admission

Nous contacter

Lieu

Mulhouse

Capacité d'accueil

10 personnes

Durée

1435 heures (soit 10,5 mois) dont
280 heures de Périodes d'Applications en
Entreprises

Horaires

35 h / semaine
Du lundi au jeudi : de 8 h à 17 h
Le vendredi : de 8 h à 12 h

Financement

Coûts pris en charge par les organismes
d'assurance maladie - Rémunération prise
en charge par la Région

Taux de réussite aux examens

Promotion 2023/2024 : 94%

METHODE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Entretiens d'étapes tout au long du parcours de formation pour suivre la progression individuelle par rapport aux objectifs fixés, déterminer les étapes à venir, les moyens à mettre en oeuvre, définir les aides à mettre en place et faire le point sur le projet professionnel - Evaluations régulières en cours de formation permettant de faire le point sur l'acquisition des compétences de la profession - Rédaction et remise au stagiaire et à la MDPH d'un bilan de fin de formation

CONTENU

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines

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

PERIODES D'APPLICATIONS EN ENTREPRISES

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 8 à 16 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'adapter les périodes aux disponibilités de l'entreprise
- Possibilité d'effectuer une alternance avec une durée totale maximale de 6 mois en entreprise

VALIDATION

L'obtention du titre professionnel délivré par le Ministère du Travail est conditionnée par la présentation à l'examen final - La validation est totale ou par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) - D'une durée de 5 h 35, l'examen comprend : une mise en situation écrite et/ou orale (5 h) et un entretien avec un jury de professionnels (35 min)

CCP

- **CP-2821 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
- **CP-2822 - Contribuer au développement des ressources humaines**

RNCP 35030

Date d'enregistrement au JO ou BO : 30/07/2020

Nos stagiaires choisissent le **CRM** pour :

La diversité de son offre

Avec son catalogue de 30 formations, le CRM est l'établissement le plus important de France en termes de places

L'accompagnement vers une insertion professionnelle durable

Travail sur différents plateaux techniques dans des conditions réelles • Partenariat avec des entreprises locales et nationales • Accompagnement par une équipe pluridisciplinaire

L'accompagnement dès l'amont pour mettre à profit la période précédant l'entrée en formation

Parcours tutoré de formation à distance sur notre plate-forme ISARD

Les services

Hébergement sur site ou en ville (sur commission médicale, à partir de 18 ans) • Restauration sur place • Etablissement proche du Centre ville et de la gare • Plateau sportif

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

Formation axée sur la pratique

Pack office - Outils collaboratifs - Plateformes WEB : Webpluspremium (revue fiduciaire), Ineo (Francis Lefèvre)

Contact

Magali RAPP - Assistante
03 89 32 46 46
mrapp@arfp.asso.fr

Fiche formation stagiaires / orienteurs – 13/05/25