

# FORMATION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

**RNCP : 35030**  
**Formacode : 35014**

Version mise à jour le 5 février 2024



## Contexte et Objectifs



- La formation TP ARH (Assistant Ressources Humaines) vous prépare à exercer une fonction polyvalente au sein d'un service RH ou d'une direction RH d'une entreprise. Elle vous permettra d'aborder les différents aspects des ressources humaines : gestion administrative du personnel (Système d'Informations des ressources humaines (SIRH), internet, outils bureautiques...), gestion des carrières, veille législative, formation, recrutement, RSE (responsabilité sociétale en entreprise) Notre programme de formation permet :
- Travailler, aux conditions de la réussite du titre d'assistant ressources humaines
- Acquérir les compétences en bureautiques évaluées lors de la certification ICDL PCIE
- Valider le SST

## Diplôme visé par la formation



- Titre professionnel d'assistant en ressources humaines
- Certification ICDL – PCIE
- SST

## Nombre de stagiaires par session



Minimum | **8 Stagiaires** par session  
Maximum | **14 Stagiaires** par session

## Public



Tout public/Demande d'emploi

## Pré – requis d'accès à la formation

- ✓ La maîtrise de la langue française est indispensable, à l'oral et à l'écrit. Compréhension du langage nécessaire.
- ✓ BAC ou niveau ou expérience professionnelle conséquente

## Modalités et délai d'accès à la formation



Assister à la réunion d'information collective ou un rdv  
Test de positionnement  
Entretien individuel de motivation

**Délai d'accès** : 4 semaines

## Modalités de l'action et type de formation

- ✓ Formation en présentiel & distanciel selon les modules
- ✓ Type d'action : action de formation

## Durée de la formation



### Parcours |

**553 Heures en centre** à raison de 14 h par semaine

**784 Heures en entreprise** à raison de 21 h par semaine

## Dates de la formation et lieu



**Date** : du 16/09/24 au 03/07/25



**Lieu** : **EUROFORMATION**  
44 rue de la Sinne | 68100 MULHOUSE

**Horaires** : 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

## Contenu de la formation

- 1) CCP 1 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
- 2) CCP 2 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
  - Périodes en entreprise
  - Session examen

## Méthodes et modalités pédagogiques :



- ✓ Alternance d'apports théoriques et pratiques
- ✓ Démonstration en temps réel des gestes professionnels, puis démonstration commentée par le formateur technique qualifié dans le métier.
- ✓ Phase d'apprentissage collective puis mise en situation individuelle de chaque stagiaire lors de l'exercice pédagogique devant jury de professionnel
- ✓ Accompagnement personnel et individualisé tout au long de la formation.
- ✓ Mise à disposition des supports pédagogiques.

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

---



- ✓ Quizz
- ✓ Test PCIE
- ✓ Exercice de présentation orale et TP écrits
- ✓ Évaluation en cours de formation
- ✓ Questionnaire de fin de formation

## Ressources techniques et pédagogiques

- ✓ Accueil des apprenants dans une salle dédiée.
- ✓ Documents supports de formation projetés.
- ✓ Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- ✓ Livret de suivi de la formation | Accès à la plateforme DIGIFORMA | PC portables | Accès internet fibre |

## Modalités de certification

---



**Cette formation prépare à un titre ou un diplôme. Il est prévu également durant votre parcours de formation de vous évaluer et certifier sur les modules ICDL PCIE**

**VALIDATION ICDL PCIE :** La certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est un programme de certification informatique qui évalue les compétences numériques des individus. Voici les modalités générales de la certification PCIE. Chaque examen évalue les compétences pratiques et théoriques du candidat dans le domaine spécifique du module. Les examens sont généralement administrés par des centres de test agréés. Pour obtenir la certification PCIE, le candidat doit réussir les examens correspondants aux modules choisis. Chaque module est évalué indépendamment. Une fois les examens réussis, le candidat reçoit un certificat PCIE officiel qui atteste de ses compétences informatiques dans les domaines couverts par les modules choisis.

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

## Accessibilité PSH :



Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours. Pour toute demande particulière, merci de contacter notre référente Handicap, M Mohamed AMGHAR à l'adresse suivante : [mohamed-amghar@euroformation.fr](mailto:mohamed-amghar@euroformation.fr) ou par téléphone au 03 89 457 990

## Intervenants(es) :



Formateurs professionnels issus du domaine professionnel disposant d'une connaissance approfondie du domaine de la formation.

## Débouchés et suite de parcours :



A l'issue de la formation, les apprenants pourront

Selon les structures qui les emploient, les apprenants peuvent évoluer directement ou indirectement vers des fonctions de :

- Assistant/Assistante carrières et paie
- Assistant/Assistante de gestion du personnel
- Assistant/Assistante de gestion en ressources humaines
- Assistant/Assistante de service formation
- Assistant/Assistante du service personnel
- Assistant/Assistante emploi formation
- Assistant/Assistante ressources humaines
- Assistant/Assistante de gestion administrative du personnel
- Chargé/Chargée de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Secrétaire du service personnel
- Assistant/Assistante paie

## Coût :



Coût net : 7500 €

Cette formation est éligible au



## Vos interlocuteurs :



Pour plus d'information :



**VOTRE INTERLOCUTEUR**  
**Mohamed AMGHAR**  
[mohamed-amghar@euroformation.fr](mailto:mohamed-amghar@euroformation.fr)  
44 rue de la sinne | 68100 MULHOUSE  
Tél. : 03 89 457 990

**REFERENT HANDICAP**  
**Mohamed AMGHAR**



[mohamed-amghar@euroformation.fr](mailto:mohamed-amghar@euroformation.fr)  
44 rue de la sinne | 68100 MULHOUSE  
Tél. : 03 89 457 990