



ARH-Assistant Ressources Humaines -Titre RNCP 35030 niveau 5 (Bac+2).

Présentation

Porte d'entrée dans le secteur, le métier d'assistant en RH (ressources humaines) recouvre des réalités différentes selon la taille de l'entreprise. Recrutement, suivi du plan de formation, gestion administrative des salariés... le jeune diplômé ne remplit généralement qu'une de ces missions, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique.

Cette fonction est plus polyvalente dans les PME, par ailleurs moins élitistes en matière de formation. Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Pré-requis

Cursus sur 18 mois, La formation est accessible aux étudiants en contrat d'apprentissage, salariés, demandeurs d'emploi possédant un niveau Bac ou aux personnes ayant une expérience professionnelle de 2 ans dans le secteur. Il est recommandé de connaître les bases de la langue anglaise et de posséder de bonnes capacités bureautiques et rédactionnelles.

Les évaluations se font sur dossier à remplir sur cette page de note site : www.estya.com/fr/admission. Répondre au questionnaire et déposer les documents demandés (CV, Lettre de Motivation, 2 derniers relevés de notes et dernier diplôme, équivalence ENIC-NARIC pour diplômes extra-européens).

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les compétences acquises devront être les suivantes:

CCP - 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.

CCP - 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.



Méthodes mobilisées

- Cours théoriques
- Mise en situation professionnelle
- Travaux dirigés
- Étude de cas

Modalités d'évaluation

- Évaluation de l'acquisition des compétences en contrôle continu
- Examen blanc
- Épreuves ponctuelles
- Examen Final

Métiers & Débouchés

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant ressources humaines
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines
- Assistant formation



Poursuite d'études

- **GRH – Gestionnaire des Ressources Humaines (Niveau 6 – BAC+3)**
- **BUT carrières juridiques**
- **Licence pro mention métiers de la GRH**

Durée et rythme

Durée : 18 mois / 1270 heures de formation

Formation initiale

- 3 jours en formation par semaine
- 6 semaines de stage en entreprise (pendant la seconde année)

Alternance

Pas d'alternance prévue pour la période janvier 2022/juin 2023.

Modalités d'inscription

- Envoi d'un dossier de candidature
- Admission après étude du dossier et entretien de motivation
- Début de formation : 17 janvier 2022
- Conditions d'admission: Cursus de 18 mois. La formation est accessible aux étudiants en contrat d'alternance, salariés, demandeurs d'emploi possédant un niveau Bac ou aux personnes ayant une expérience professionnelle de 2 ans dans le secteur. Il est recommandé de connaître les bases de la langue anglaise et de posséder de bonnes capacités bureautiques et rédactionnelles.
- Les évaluations se font sur dossier à remplir sur cette page de notre site : www.estya.com/fr/admission en répondant au questionnaire et en déposant les documents demandés (CV, Lettre de Motivation, 2 derniers relevés de notes et dernier diplôme obtenu et équivalence ENIC-NARIC si diplôme obtenu dans un pays extra européen).

Modalités pédagogiques

AIDE À LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

- . Ateliers et techniques de recherche d'emploi
- . Coaching individuel
- . Mise en relation avec les partenaires de l'école
- . Forum de recrutement et partage des opportunités de carrière

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

. Corps professoral composé d'enseignants et de professionnels qui forment un lien indispensable entre les exigences des entreprises et les objectifs pédagogiques imposés par cette formation. Il est vérifié que tous les formateurs recrutés possèdent les diplômes et pré requis professionnels nécessaires au bon déroulement des cours dispensés.

APPRENTISSAGE HYBRIDE

- . Nous optons pour le blended-learning pour assurer toutes nos formations en présentiel et à distance via Teams

Modalités techniques

- . Ordinateurs portables (sous Windows 7 ou 10)
- . Outlook 365
- . Connexion Internet et serveur
- . Supports papiers
- . Supports numérisés et centralisés (Drive)

Programme de la formation

ARH (Assistant Ressources Humaines), Titre RNCP 35030 Niveau 6 délivré par le Ministère du Travail.

Modules de formation:

- A : Langue Etrangère-expression et communication en langue anglaise, 2ENG (70h)
- B : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (1ere année)
Analyser les relations de travail, 1ART (100h)
Gestion des informations liées aux relations, 1GIT (100h)
Collecter des éléments nécessaires au traitement de la paie des informations liées aux Absences, 1CTP (100h)
Relations sociales, 1RES (100h)
Sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord, 1SDT (100h)
- C : Contribuer au développement des ressources humaines (2e année)
Définition des outils permettant le suivi des carrières, 2OSC (90h)
Gestion et suivi des entretiens professionnels et d'évaluation, 2GSE (90h)
Définition du besoin en recrutement, 2DBR (90h)
Gestion du process de sélection, de l'onboarding, 2GPS (95h)
Recueil des demandes de formation du personnel, 2RDF (95h)
Traitement administratif, logistique et budgétaire des formations, 2TLB (95h)
- D : Ateliers de professionnalisation, Préparation projet, 2PSD (35h 1ere année, 40h 2e année).

Volume horaire total : 605 h (1ère année), 665h (2e année).

Stage entreprise : 6 semaines.

Conditions d'Examen : L'examen final se déroule selon les directives des référentiels de la Direccte.

Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants:

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
- Un entretien final avec le jury

Tarifs

Pour d'éventuelles futures alternances :

- Prise en charge par les OPCO sous réserve de la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Formation rémunérée pour l'apprenant
Rémunération selon âge et niveau de formation

Initial :

4 500 € TTC /an payable en 10 fois sans frais.

(RéférentielActivitésCompétencesEvaluationTPARH (1).pdf)

Handicap

Les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap. Nous contacter sur handi@estya.com pour plus d'informations.

Nous contacter



(+33) 1 88 88 00 50



admission@estya.com



www.estya.com



15 RUE DU LOUVRE 75001 PARIS