

ARH

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

TITRE **R.N.C.P.**
BAC+2

Objectifs de formation

Dans le respect des règles juridiques, l'Assistant Ressources Humaines doit :

- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie
- Traiter et analyser des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers dans le respect de la confidentialité
- Elaborer des documents de gestion ressources humaines (RH)
- Contribuer au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences

Perspectives métiers

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) Formation
- Assistant(e) Recrutement
- Assistant(e) Ressources Humaines et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé(e) des Ressources Humaines

A l'issue, possibilité de poursuivre ses études par une formation de niveau 6 (bac +3)

Publics candidats

Tout public : jeunes (-29 ans), salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

Pre-requis

Niveau 4 (BAC) et/ou expériences significatives de travail dans le secteur

Dispositifs de formation

Alternance : Pro A

Compte Personnel de Formation (CPF)

Projet de Transition Professionnelle

Plan de développement des compétences

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Aide individuelle à la formation (Aif)

Autofinancement

Certification visée

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac+2), délivré au nom de l'État par le Ministère du Travail
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP 35030

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Modalités pédagogiques techniques et d'évaluations

Chaque section est pilotée par un Responsable de formation

Le stagiaire est suivi lors de son alternance par un Tuteur G5 et un tuteur entreprise identifié et formé.

Les stagiaires bénéficient d'un accès aux contenus de leurs parcours de formation, d'une plateforme e-learning, de salles équipées

Méthodes participatives, nombreuses études de cas, TP, mises en situation professionnelle.

L'évaluation se compose de contrôle continu en cours de formation, d'examen final, et de la présentation orale d'un dossier professionnel devant un jury

Durée et l'organisation

Durée et rythme en continue et/ou en Alternance de formation et de périodes en entreprise ajustable selon les acquis

Blended-Learning avec alternance de cours collectifs formation en centre modularisation et adaptations rapides aux conditions d'apprentissage

Parcours accessible aux personnes en situation de handicap

Atouts de G5 Formations

- Un réseau de 7 centres implantés en Rhône-Alpes
- Un accompagnement actif à la stratégie de recherche d'emploi et un accès à notre réseau d'entreprises
- Un accompagnement global du processus recrutement dédié aux entreprises
- Des formateurs issus du milieu professionnel

78%

de réussite aux certifications

97%

d'apprenant satisfait



Enseignements professionnels

Possibilité de suivre un parcours de formation individualisé : Module(s), un ou plusieurs blocs de compétence

Bloc de compétence 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètre de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs RH

Bloc de compétence 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

Compétences transversales

- Maintenir son attention de façon continue
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie

Albertville: 04 79 89 92 51; albertville@g5.fr
Lyon: 04 79 60 70 56; lyon@g5.fr
Chambéry: 04 81 10 50 31; chambéry@g5.fr
Grenoble: 04 76 00 70 95; contact@g5.fr

Annemasse: 04 76 00 70 95; annemasse@g5.fr
Saint-Etienne: 04 82 28 52 44; saint-etienne@g5.fr
Romans: 04 81 59 02 33; romans@g5.fr