

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

EN ALTERNANCE

Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 41366

Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Publication au JO le 30/07/2020, dates de validité de l'enregistrement du 05/11/2025 au 05/11/2027

Objectifs

CCP1 : 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

CCP2 : 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

Public

Jeunes de 16 à 29 ans révolus* (contrat d'apprentissage), Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus (contrat de professionnalisation)
Public souhaitant intégrer la formation dans le cadre d'un contrat en alternance.

Profil : Bac à Bac +2. Les personnes en situation de handicap ont la possibilité de demander un aménagement de leur formation et/ou de l'examen de certification.

* L'accès au contrat d'apprentissage peut être accessible au plus de 30 ans dans les cas suivants : personnes en reconversion, travailleurs handicapés, sportifs ou artistes de haut niveau, ou avec un projet de création/reprise d'entreprise.

Modalités et délais d'accès

Prérequis comportementaux (savoir-être professionnel), capacité d'adaptation au rythme entreprise/centre, maîtrise minimale des outils bureautiques. Inscription validée après entretien et tests de positionnement. Délais d'accès en fonction de la prise de rdv.

Durée - Dates prochaine session

- ✓ **En contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur environ 12 mois**
- ✓ Rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise
- ✓ En centre -> horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30,
- ✓ **Prochaine rentrée : du 09 septembre 2026 au 16 juillet 2027.**

Financement

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation :

- ✓ La formation est entièrement financée par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- ✓ L'alternant bénéficie du statut de salarié et perçoit une rémunération selon son âge et son année de contrat.
- ✓ Aucun frais de formation n'est à la charge de l'alternant.

Un accompagnement spécifique peut être mis en place pour les personnes en situation de handicap (AGEFIPH).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- ✓ Chaque salle de formation est équipée d'un écran interactif et d'un accès à internet
- ✓ Un ordinateur portable est mis à disposition des stagiaires pendant les temps de formation en centre.
- ✓ Chaque PC possède un accès à une suite bureautique (Office 365) en ligne ainsi que les logiciels spécifiques nécessaires à la formation.
- ✓ Une plateforme pédagogique, à la disposition des stagiaires le temps de leur formation, met à disposition des apprenants un ensemble de cours et de ressources accessibles à partir d'internet.
- ✓ Un référent pédagogique à chaque formation est l'interlocuteur privilégié des stagiaires, concernant son parcours de formation (adaptation à la formation, difficultés rencontrées, préparation des évaluations, intégration dans l'emploi)
- ✓ L'équipe pédagogique est constituée de professionnels ayant une expérience importante dans leur domaine de compétences.

Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, les formateurs proposent des exercices d'évaluation des connaissances acquises et des bilans intermédiaires tripartites, sont organisés pour évaluer les compétences professionnelles en situation réelle. En fin de formation, chaque stagiaire est mis en condition d'examen. Il s'agit d'un examen blanc, qui reprend les mêmes modalités d'évaluation écrite que l'examen final de certification. **L'examen de certification se déroule en 2 temps** : Une mise en situation écrite et un entretien avec un jury.

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Droit social (20 jours-140 heures)

Bases du droit social (15 jours- 105 heures)

Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat (absences, sanctions, modifications...)

Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail.

La suspension du contrat de travail (congés, maladie, accident du travail, maladie professionnelle)

Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat.

Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance

Relations sociales (3 jours-21 heures)

Comprendre le fonctionnement général, les moyens et les missions du CSE (Comité social et économique)

Mettre en place les commissions facultatives et obligatoires

Tenir les indicateurs nécessaires pour assister un président de CSE

Savoir animer des réunions et connaître les consultations à mener

Organiser des élections et rédiger un PV d'élection

Prud'hommes / Conflit collectif (1 jour-7 heures)

Le conseil des Prud'hommes : compétences, organisation, procédure

Le conflit collectif : conditions de licéité et conséquences de la grève

Retraites (0.5 jour-3.5 heures)

Définition : répartition et capitalisation

Le régime de base de la sécurité sociale et les régimes complémentaires

Les régimes dits alignés et les autres régimes

Gestion des conflits (2 jours-14 heures)

Gestion du conflit générant une solution disciplinaire

Gestion du harcèlement moral

Gestion des cas de radicalisation de certains salariés

Rupture conventionnelle

Recrutement (5 jours-35 heures)

De l'analyse des besoins à l'intégration du nouvel embauché : préparer et conduire un recrutement, choisir et intégrer le candidat sélectionné.

Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi. Sélectionner des sources de recrutement adaptées

Gestion de la formation (4 jours-28 heures)

Maîtriser la législation de la formation.

Optimiser le budget formation - Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.

Bien gérer la formation : conventions, optimisation et suivi budgétaire, préparation et suivi des entretiens professionnels

L'entreprise et son environnement (1 jour-7 heures)

La fonction économique de l'entreprise

La réalité sociale de l'entreprise

Le cadre juridique de l'entreprise

La structuration des pouvoirs et responsabilités de l'entreprise

Sensibilisation au développement durable - handicap en milieu professionnel (1 jour-7 heures)

Intervention de CAP EMPLOI

Gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP (4 jours-28 heures)

Diagnostiquer la situation de l'entreprise et mettre en œuvre les outils adéquats pour apprécier les compétences actuelles et anticiper sur les besoins futurs

Gestion administrative du personnel (5 jours-35 heures)

Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche au départ de l'entreprise. Collecter les éléments variables de paie, vérifier leur prise en compte. Participer à la gestion des obligations sociales - Tenir à jour les différents tableaux de bord RH-Gérer le personnel : temps de travail,

congés et absences. Mettre en œuvre les différents entretiens de gestion des carrières. Assurer les autres formalités administratives

Contrôle de gestion sociale et tableaux de bord RH (4 jours-28 heures)

Intégrer le contrôle de gestion à la fonction RH.

Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines. Mesurer l'impact financier des décisions RH.

Fondamentaux du bulletin de paie (4 jours-28 heures)

Lire et interpréter un bulletin de salaire

Appréhender les mécanismes de calcul des cotisations

Etablir un bulletin de paie sur une situation courante.

Paie informatisée (3 jours-21 heures)

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie

Administrer le personnel (Fiches salariés, bulletins de salaire) et générer la DSN

Communication (1 jour- 7 heures)

Intégrer la communication dans le travail quotidien du service RH

Optimiser sa communication et l'adapter selon les situations

Pack numérique (7 jours-35 heures)

Excel (4 jours-28 heures)

Saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

Word (1 jour-7 heures)

Saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques. Fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs.

IA, usages et impacts métiers (1 jour-7 heures)

Comprendre ce qu'est (et n'est pas) l'IA

Identifier les usages concrets de l'IA dans les métiers

Mesurer les impacts de l'IA sur le travail

Utiliser l'IA comme outil d'aide, en gardant un esprit critique

Appliquer les bonnes pratiques éthiques, juridiques et professionnelles

Outlook, Teams & SharePoint (1 jour-7 heures)

Découvrir les usages professionnels d'Outlook, Teams et SharePoint afin de mieux communiquer, collaborer, organiser l'information et sécuriser les documents dans un environnement de travail numérique collaboratif.

IA et Gestion RH (1 jour-7 heures)

Construire sa carrière (1 jour-7 heures)

Comprendre le métier d'ARH et son environnement professionnel.

Identifier ses compétences transférables et les valoriser.

Examen blanc & Correction (2 jours-14 heures)

Système d'information RH-SI RH (1 jour-7 heures)

Comprendre le rôle et les enjeux d'un SI RH-Identifier les principaux outils RH numériques

Alternance en entreprise

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel qui décrit par activité type du référentiel du titre professionnel et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles développées pendant sa période d'application en entreprise.