

*Titre Professionnel*  
**Assistant de Ressources Humaines**  
*Code de la Fiche RNCP : 35030 Niveau 5*



## Objectifs de la formation :

### Préparer au Titre Professionnel Assistant de Ressources Humaines

-  Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc 1)
-  Contribuer au développement des Ressources Humaines (Bloc 2)

## Conditions d'accès

 Tout Public

 Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnelle de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines administratifs et relationnel).
- Utilisation courante du Pack Office,
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

 Notre organisme dispose d'un référent handicap



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

## Organisation de la formation



**Durée**  
566 H  
426H de Formations + 140H  
de stages



**Format**  
Présentiel et  
Continue



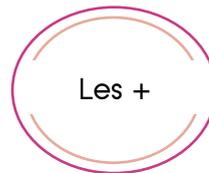
**Dates**  
Septembre



**Tarifs**  
4900 €



**Participant**



**Les +**

Intervenant diplômé  
Accompagnement  
Ludo pédagogie

## Contenu de la formation :

**Bloc 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :**

### Objectifs pédagogiques

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

**Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines :**

### Objectifs pédagogiques :

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

## Validation de la formation :

### Certificat de fin de Formation Titre professionnel d'Assistant de Ressources Humaines

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel d'Assistant de Ressources Humaines  
Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)

Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	1	Assurer la gestion administrative du personnel
	2	Assurer la gestion des variables et paramètre de la paie
	3	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
2 Contribuer au développement des ressources humaines	4	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
	5	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	6	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

## Moyen pédagogiques et techniques

### Pédagogiques

-  Méthodes Pédagogiques actives
-  Technique d'animations proactive
-  Ludo pédagogie
-  Mise en situation réalistes
-  Expertise des formateurs

### Techniques

-  Salle équipée
-  Vidéo projecteur
-  Ordinateurs portables avec suite bureautique
-  Plateforme LMS (Classroom)



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

## Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Jonqua Christophe	Formateur indépendant	Planification Gestion des priorités Cohésion d'équipe
Aurélie Alheily	Formatrice Indépendante	Recrutement Gestion de la paie Gestion administrative RH

## Moyens et méthodes d'évaluation

### Moyens

- Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Méthodes

- Quizz
- Ateliers
- Tests
- Mise en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

## Responsable pédagogique

**Paul Cindy**  
**07-57-00-88-58**  
**contact@capformationstarn.fr**