





Titre Professionnel
Assistant de Ressources Humaines
Code de la Fiche RNCP : 41366 Niveau 5
Date de début des parcours certifiants : 05-11-2025

Ministère du
travail, du plein
emploi et de
l'insertion

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

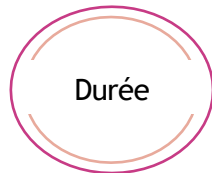
 Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnel 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

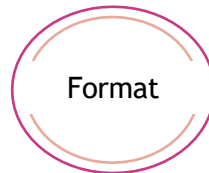
 Notre organisme dispose d'un référent handicap



Organisation de la formation



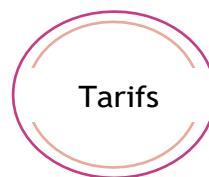
566 H
426H de Formations + 140H
de stages



**Présentiel et
Continue**



Dates

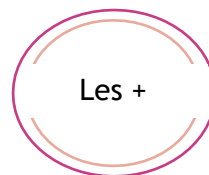


Tarifs

5000 €



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)





Moyens d'encadrement






| Nom et Prénom | Fonction | Domaines d'interventions en formation |
|------------------|-------------------------|--|
| Valérie Sénechal | 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

Audrey Mouret
0623772220

audrey@capformationstarn.fr