


Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (TP ARH)

 Formation éligible au CPF

 Formation réalisable en alternance

Aubagne

Les + de la formation

- des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel.
 - un parcours personnalisé au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe.
 - une validation tout au long du parcours d'accompagnement articulée et programmée sur les progressions de chacun.
 - une préparation à l'épreuve finale de mise en situation professionnelle grâce à de nombreuses micro ou macro simulations professionnelles.
- Taux de réussite : 66% sur 6 personnes présentées à l'examen
Taux de satisfaction : 100% sur 3 personnes qui ont répondu à notre enquête de satisfaction
Taux d'insertion global dans l'emploi : 50%
Taux de recommandation : 0% sur 3 personnes qui ont répondu à notre enquête de satisfaction
Taux de poursuite d'études: 0%
Taux d'interruption en cours de formation : 13%
Nos indicateurs sont consultables sur le site : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

LA FORMATION

OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la formation sont de permettre au futur professionnel de :

Seconder le responsable RH dans l'application de la politique ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise,

Prendre en charge les activités administratives (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés...), le recrutement du personnel et le suivi du plan de formation.

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

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

PROGRAMME

Assurer la gestion administrative du personnel

- Droit social
- Rôle et fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Les règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale
- Protection des données personnelles (CNIL et RGPD) **Assurer la gestion des variables et paramètres de paie**

- Règlementation sociale en vigueur
- Les règles et les procédures de présentation et de diffusion du bulletin de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Les indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés
- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH
- Les règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrière

- La législation et la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et des carrières
- Protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Le cadre des politiques RH de l'entreprise
- Le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
- La réglementation en matière de recrutement
- Les techniques de conduite d'entretien

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Législation et réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
- Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
- Connaissance en matière de BDES et DPEF
- Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

VALIDATION(S)

- Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 5 (BTS)

+ d'informations sur cette certification (RNCP35030, libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

PUBLICS

Tous publics

PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle de 2 ans minimum, variable en fonction de la qualité et de l'étendue des responsabilités exercées, dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en association.
Niveau Baccalauréat

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

DATES DE SESSION

du 18 nov 2024 au 3 juil 2025

| **DIVERS FINANCEMENTS**

ALTERNANCE

DURÉE

Durée totale maximale de 840 heures dont 140 heures en entreprise et 700 heures en centre de formation. La durée de la formation est indicative et sera déterminée en fonction de votre profil.

EFFECTIFS

16 personnes

MODALITÉS, ÉQUIPEMENTS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

Modalité d'enseignement

- Formation entièrement présentielle

Modalités pédagogiques

- Parcours personnalisé
- Cours collectifs

Équipements

- Salle équipée de postes informatiques en réseau

Modalités de suivi et d'individualisation

Positionnement en amont de l'entrée en formation.

Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le référent entreprise en cours de formation.

Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.

Possibilité d'un accompagnement post-formation.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent TH du GRETA-CFA.

EXPERTISE DES INTERVENANTS

Formateurs expérimentés dans l'individualisation des apprentissages.
Évaluateurs experts de l'observation et l'analyse des résultats (maîtrise des compétences).
Conseillers psychologues du travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

Évaluations en cours de formation (ECF)
Dossier professionnel
Épreuves en fin de formation (Évaluation ponctuelle)
Entretien avec un jury professionnel
En cas de validation partielle de la certification, la durée de validité des CCP obtenus court jusqu'à la date de fin de validité du Titre Professionnel

FINANCEMENTS

TARIF

Prix total T.T.C : 5200.00 euros

Prix horaire T.T.C : 13.00 euros

Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut, cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.

FINANCEMENTS

Session du 18 novembre 2024 au 03 juillet 2025

Formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).
Formation éligible au CPF.
Cette formation en alternance (en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) peut être entièrement financée. Elle est ouverte également à d'autres publics et peut-être prise en charge par d'autres partenaires/financeurs. Nous contacter pour plus d'informations.

COMMENT S'INSCRIRE ?

COMMENT S'INSCRIRE ?

Inscription à une réunion d'information par mail à fabienne.consola@ac-aix-marseille.fr

La formation est accessible dans un délai compris en 15 et 45 jours avant le démarrage de la formation selon les financeurs. Veuillez nous contacter.

RÉUNION D'INFORMATION COLLECTIVE

Envoi par mail de CV, lettre de motivation et copie des diplômes pour constituer un dossier de candidature.
Entretien et positionnement avec le coordonnateur pédagogique pour finaliser l'inscription.

Nous contacter pour s'inscrire à une réunion.

APRÈS LA FORMATION

A l'issue de la formation vous pourrez postuler aux emplois d'Assistant(e) RH, d'Assistant(e) formation, d'Assistant(e) de recrutement, d'Assistant(e) RH et paie, de chargé(e) des ressources humaines dans tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

COMMODITÉS

Accès personnes en situation de handicap

Lieu accessible aux personnes en situation de handicap.

Transport

Métro ligne 2 ou 1: station St Charles
TER : Hyeres - Gare d Aubagne
A pied 25 min

INFORMATIONS PRATIQUES

CONTACTS

Fabienne CONSOLA - Coordonnatrice
T. 04 42 82 94 15 | fabienne.consola@ac-aix-marseille.fr

ACCUEIL SIEGE GRETA-CFA Marseille Méditerranée - Secrétaire
T. 04 91 96 35 30 | greta-cfa.marseille@ac-aix-marseille.fr

Delphine REVERT - Référent Handicap
T. 04 86 36 13 67 | delphine.revert@ac-aix-marseille.fr

LIEU DE FORMATION

Collège Lakanal | Avenue Robespierre | 13400 Aubagne

ORGANISME

GRETA-CFA Marseille Méditerranée

Siège : Lycée Jean Perrin 13010 Marseille

Accueil public du lundi au vendredi du 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

N° de déclaration d'activité : 93131539413