

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (ARH)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

TARIF / FINANCEMENT

- 15€/heure soit coût total de 11340 €
- La formation est intégralement prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur

DURÉE

- La durée initiale de la formation est d'une année, soit 2730 heures, comprenant 756 heures en CFAS et 1974 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la reconnaissance RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- BAC ou diplôme équivalent requis
- Admission sur entretien et sur tests
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique

PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers des ressources humaines et du Droit social
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation organisée en petits groupes de 10 personnes maximum
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques.
- Plateforme de formation en distanciel

MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois

CHIFFRES CLEFS

- CFAS Créé en 2021
- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>
- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations (consultables sur le site internet de France Compétences)

- Le parcours ARH prépare au métier d'Assistant(e) Ressources Humaines. C'est un Titre de niveau 5 du RNCP (anciennement niveau III)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC + 2 qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée
- Taux d'obtention : 100%
- Taux de poursuite d'études : 0%
- Taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement à la suite de la formation dispensée : 100%
- Taux de rupture de parcours : 0%

INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

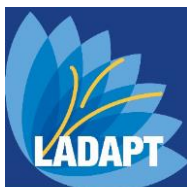
- Tous nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Toutes nos formations sont adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : ARH
- Code RNCP : 35030
- Code ROME : M1501 M1502



MEDITERRANÉE
www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFAS - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon Tél : 04 86 87 24 80 Fax : 04 86 87 24 89
cfa83@ladapt.net

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

MW_CFAS_ENV_AUT_002_V4_16.05.23

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS LADAPT MEDITERRANÉE

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Programme de formation

Titre professionnel : Assistant.e Ressources Humaines (ARH)
(Titre homologué niveau 5 (III) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

DÉFINITION DE L'EMPLOI :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant.e ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences, traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. L'assistant.e ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel, répond aux questions concernant les droits et obligations. Il/elle contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe.

CCP 1 - 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

CCP 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