

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

### Objectif de la formation

- ⇒ **Met à jour** les dossiers individuels du personnel
- ⇒ **Contribue** à l'élaboration des documents internes et prépare les dossiers de consultation des IRP
- ⇒ **Collecte** et transmet les éléments variables de paie
- ⇒ **Collecte et sélectionne** les données issues de sources internes et externes et analyse les données
- ⇒ **Rédige** des documents de synthèse
- ⇒ **Planifie** les entretiens, exploite les comptes rendus des entretiens et actualise les supports RH tels que les fiches de poste
- ⇒ **Rédige** les profils de poste et les offres d'emploi correspondants
- ⇒ **Présélectionne** les candidats, participe à l'intégration et assure la gestion administrative des recrutements
- ⇒ **Recueille** les demandes de développement des compétences
- ⇒ **Mets en œuvre** la Gestion Prévisionnelles des Emplois et des Compétences et s'assure du retour qualitatif des actions de formation

### Compétences visées

- ⇒ **Développer** les connaissances en droit du travail ainsi que la maîtrise des différents moyens de communication en entreprise
- ⇒ **Acquérir** d'excellentes qualités relationnelles, pour faire la jonction entre les membres du personnel et la direction
- ⇒ **Gagner** en rigueur, méthode et polyvalence

### Métiers visés

- ⇒ Assistant ressources humaines
- ⇒ Assistant formation
- ⇒ Assistant recrutement
- ⇒ Assistant RH et paie
- ⇒ Gestionnaire des emplois et carrières
- ⇒ Chargé des ressources humaines

### Insertion professionnelle

- ⇒ **71 % de retour à l'emploi à l'issue du titre**

L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

### Poursuite d'études

Après un titre ARH, vous pouvez poursuivre vos études et opter par exemple, pour le passage d'un **Bachelor européen** ARH ou Management.



### Lieu de formation

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
29000 Quimper



### Organisation des études

Durée moyenne de la formation

Environ 700 h et 245 h de stage

Durée hebdomadaire : 35 h

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle

Début de la formation

Janvier ou Avril ou Octobre

Rythme de formation continue

Du lundi au vendredi

Autre modalité d'accès

- ⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ⇒ Rythme d'alternance  
2 jours en centre  
3 jours en entreprise

### Niveau de sortie

Niveau 5 (Bac +2)

⇒ 90 % de taux de réussite

### Validation

Diplôme d'état,  
Titre Professionnel Ministère du travail

Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 35 030

Code CPF 244 643



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
BP 71 155  
29 000 Quimper

### Programme pédagogique

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

### Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS
- ⇒ 10 salles
- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : Exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

**Les frais de formation :** La prise en charge du coût des formations

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnement	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

### Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation



### Conditions d'admission

#### Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite  
Capacités organisationnelles et relationnelles

Niveau d'entrée : Titulaire d'un Bac

Titulaire d'un titre de niveau 4

#### Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

#### Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

### Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

[exaouest-formations.fr](http://exaouest-formations.fr)