

2019



## Assistant.e Ressources Humaines

Titre Professionnel niv III (bac+2)/ **Inscrit au RNCP**  
Code titre 01284 / Eligible au CPF N° 13311 toutes branches

**SESSION du 7 JANVIER 2019**



### Définition des compétences en lien au métier

L'assistant(e) ressources humaines seconde son responsable dans l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise. Il (elle) intervient dans la **gestion administrative des salariés**, le **recrutement du personnel**, la **formation continue**, il (elle) favorise les relations sociales au quotidien, il (elle) possède des qualités d'écoute et de diplomatie. Il (elle) est amené(e) à communiquer avec les interlocuteurs variés, à l'interne et à l'externe.

### Programme de formation

Liste des compétences du **Référentiel de Certification du Titre ARH (JO 27/08/2013)**



CCP 002056

**Assurer l'administration du personnel**

- + C1 Assurer la gestion administrative des salariés
- + C2 Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- + C3 Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- + C4 Assurer une veille juridique et sociale
- + C5 Collecter les éléments variable de paie et vérifier leur prise en compte

CCP 002057

**Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**

- + C6 Rédiger un profil de poste
- + C7 Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- + C8 Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- + C9 Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- + C10 Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

### Pré-requis

- niveau bac et 2 ans d'expérience en secrétariat + connaissances de base en droit social
- bonnes connaissances en bureautique + maîtrise de l'expression écrite et orale et respect de la confidentialité

### Modalités

- Du 7 JANVIER au 19 JUILLET 2019 - 938 heures - 728 heures Centre & 210 heures Entreprise
- Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- **Inscription au Titre complet :** rythme temps plein 35 h/semaine (sur dossier de candidature)
- **Inscription par CCP ou modulaire :** rythme temps partiel (sur dossier de candidature)

*Le dossier de candidature comprend : CV, lettre de motivation, tests & entretien*

[demande d'information](#)

### Financement

Tout financement adapté au statut de la personne y compris en Alternance en Contrat de Professionnalisation  
⇒ *Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs*

### Références EURINFAC

Depuis 1986 sur Tours, une offre de formation multi-compétences, des formateurs spécialisés, un suivi en entreprise, des évaluations en cours de formation (cas pratiques + examens blancs), bilan de fin de formation et le suivi post formation pendant 2 mois.  
**Nos valeurs :** engagement dans le développement durable, Membre du Réseau Egalité femme homme, une structure associative à taille humaine.

De nombreuses entreprises de la Région Centre Val-de-Loire sont partenaires dans le cadre des stages pratiques.

Eurinfac organise les titres depuis février 2007 et a présenté 788 personnes avec 89 % de réussite (situation au 31/12/2017).

[S'inscrire à cette formation](#)

EURINFAC Centre de formation 89 quai Paul Bert 37100 TOURS [www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Tél 02 47 05 71 24 email : [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr)

