

# Assistant Ressources Humaines - ARH - Titre professionnel

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA  
SARRAN Coralie  
05.57.59.85.30  
contact@ifpa-ecole.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Baccalauréat Entretien individuel et tests psychotechniques

### Prérequis pédagogiques :

Bonne connaissance de la bureautique : Niveau intermédiaire en EXCEL demandé Aisance relationnelle, à l'oral et à l'écrit

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistant(e) Ressources Humaines » (ARH). Titre de niveau 5, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels. A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : ? Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines ? Contribuer au développement des ressources humaines

## Contenu et modalités d'organisation

**MODULE 1 Assurer la gestion administrative des salariés ? Respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel ? Effectuer les formalités de puis l'embauche jusqu'au départ du salarié ? Etablir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations ? Constituer et actualiser les dossiers des salariés, gérer leurs absences ? Préparer les dossiers de consultations des IRP ? Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations Proposer, déployer et diffuser des procédures RH ? Mettre en place des procédures internes RH ? Proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures ? Créer des documents de communication, veiller à leur actualisation et organiser leur diffusion auprès des salariés**  
**MODULE 2 Elaborer et actualiser des tableaux de bord ? Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement ? Calculer des indicateurs sociaux et des ratios ? Analyser les résultats et les formaliser par écrit Effectuer une veille juridique et sociale ? Garantir le respect de la réglementation ? Prévenir d'éventuels contentieux ? Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale en lien avec le contexte professionnel de l'entreprise Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte ? Effectuer les vérification et calculs nécessaires au traitement de la paie (heures supp., primes, congés payés, maladie...) ? Repérer et signaler de anomalies sur un bulletin de paie ? Savoir expliquer le bulletin de paie aux salariés en respectant les règles de confidentialité**  
**MODULE 3 Rédiger un profil de poste en adéquation avec la nature du besoin ? Connaître le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche ? Rechercher et sélectionner des descriptif de poste ? Rédiger un profil de poste en s'appuyant sur différents descriptifs (fiches métier, de poste, de fonction) Rédiger et diffuser une offre d'emploi et présélectionner les candidatures ? Rédiger et mettre en forme une annonce ? Diffuser des offres d'emploi et contrôler la parution ? Elaborer une grille de critères de présélection de CV Conduire un entretien de recrutement (personnel non cadre) ? Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien**

...  
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant ressources humaines - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6 (Bac+3).

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00221792	du 18/11/2021 au 03/06/2022	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00258624	du 08/06/2022 au 15/12/2023	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00251194	du 04/10/2022 au 21/04/2023	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00327319	du 08/11/2023 au 31/05/2024	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00372162	du 25/04/2024 au 08/11/2024	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC

**00392666**du 10/10/2024 au  
18/04/2025

Mérignac (33)

AFIB 2 - IFPA

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00580839**du 13/06/2025 au  
19/12/2025

Mérignac (33)

AFIB 2 - IFPA

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00554775**du 16/10/2025 au  
13/05/2026

Mérignac (33)

AFIB 2 - IFPA

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC