

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

Assistant Ressources Humaines - Chargé de recrutement - Gestionnaire administratif du personnel - Chargé de paie junior - Assistant formation - Assistant gestion des carrières et mobilité - Assistant développement RH

TITRE PROFESSIONNEL

Titre Professionnel du Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion RNCP 41366 Niveau 5, date de certification 05 novembre 2025, échéance de l'enregistrement 04 novembre 2027

RNCP 41366

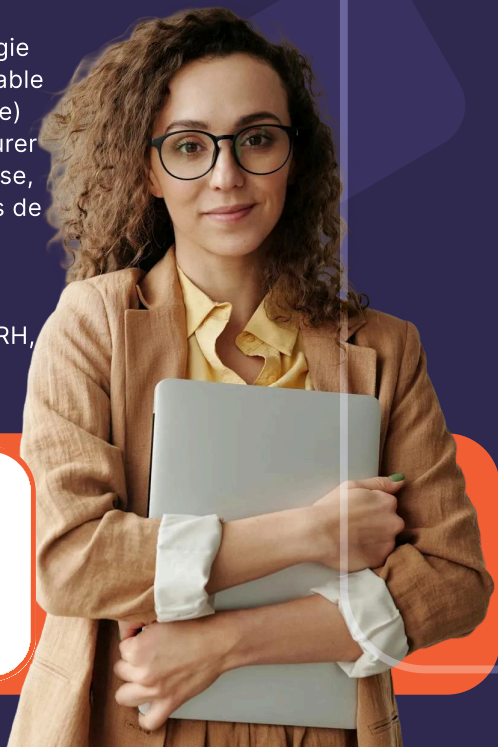
RECRUTEMENT

DÉVELOPPEMENT

GESTION

Vous cherchez un métier passionnant et humain ? Un métier au cœur de la stratégie des entreprises, faisant de vous un véritable business partner ? Le métier d'assistant(e) ressources humaines vous permet d'assurer la cohérence entre la stratégie d'entreprise, la marque employeur et les compétences de chacun. La formation Assistant(e) Ressources Humaines vous prépare aux métiers assistant(e) DRH, assistant(e) recrutement, gestionnaire RH, assistant RH, chargé(e) des ressources humaines...

Le titulaire du TP ARH a pour mission de gérer l'administration du personnel, participer au recrutement et contribuer au développement des ressources humaines de l'entreprise.



Pré-requis

Baccalauréat



Certification

Niveau Bac+2



Rythme

Alternance / Initial



Durée

12 mois



Tarifs

5 000,00 €



Public

Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi



OBJECTIFS DE LA FORMATION TP - ARH

- > Administration du personnel
- > Rédaction des offres d'emploi
- > Participation au recrutement
- > Gestion du développement des compétences
- > Collecte et transmission des éléments de paie



CANDIDATEZ SUR :  scholia.fr



contact@scholia.fr



01 88 38 02 53



9 avenue de l'Europe 94320 Thiais



[scholiafr](https://www.facebook.com/scholiafr)



[scholiafr](https://www.linkedin.com/company/scholiafr)



[@scholiafr](https://www.tiktok.com/@scholiafr)



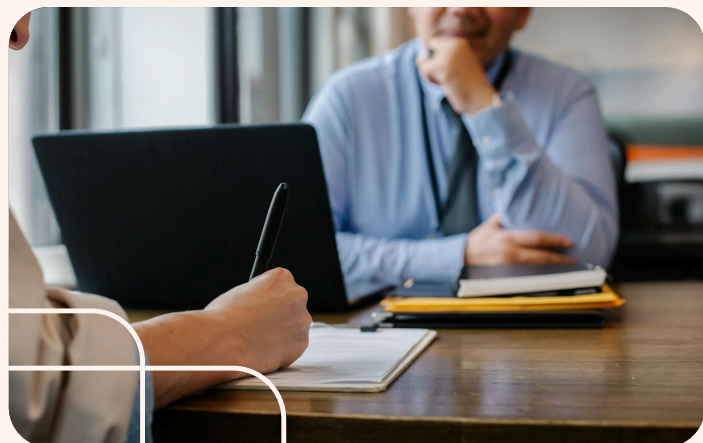
[scholiafr](https://www.instagram.com/scholiafr)

SCHOLIA, Société par actions simplifiée, au capital de 5 000,00 euros, immatriculée au registre du commerce de Paris, sous le numéro 914 873 641, dont le siège social est au 52 Boulevard de Sébastopol 75003 Paris, le lieu de formation est situé au 9 avenue de l'Europe 94320 Thiais.



MÉTHODES MOBILISÉES

- > Accompagnement à la recherche d'entreprise d'accueil, dans le cadre d'une alternance ou d'un stage.
- > Mises en situations professionnelles
- > Etude de cas
- > E-learning en appui



CONDITIONS D'ADMISSION

Pour accéder à la formation, le candidat doit être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ou avoir achevé la scolarité y conduisant. À défaut, une expérience professionnelle significative dans le domaine d'activité visé peut être prise en compte. Dans tous les cas, le candidat devra satisfaire à un test d'évaluation diagnostique afin de valider son admissibilité.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines évalue les compétences à travers des situations professionnelles concrètes, correspondant aux différents métiers visés : Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et Paie ou Chargé des Ressources Humaines. Les candidats sont évalués sur leur capacité à gérer les missions opérationnelles de la gestion du personnel, à contribuer au développement des ressources humaines et à appliquer leurs compétences dans des contextes polyvalents ou spécialisés, en entreprise de taille petite, moyenne ou grande.



ACCESSIBILITÉ

Les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap.


Merci de consulter la charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap

Veuillez prendre contact avec la référence Handicap pour poser toutes vos questions :

Contact Référent Handicap :

 handicap@scholia.fr

 01 88 54 89 91

 scholia.fr/ecole/notre-mission-handicap



PROGRAMME

- > 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 aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières



BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP41366BC01 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> > Assurer la gestion administrative du personnel > Assurer la gestion des variables et paramètres de paie > Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> > La mise en situation professionnelle se présente sous la forme d'une étude de cas en une seule épreuve. L'ouverture des plis se déroule en deux étapes : d'abord la prise en main du poste de travail, puis la mise en situation professionnelle. Pendant l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou en ligne, et doit pouvoir imprimer son travail. Il peut également utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numériques, sans possibilité d'échanger avec les autres candidats. > L'entretien technique, réalisé par le jury après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, se déroule en deux étapes : une première partie porte sur les choix effectués par le candidat lors de la mise en situation professionnelle, et une seconde partie évalue la compétence « Assurer la gestion administrative du personnel »

RNCP41366BC02 – Contribuer au développement des ressources humaines

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> > 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 	<ul style="list-style-type: none"> > La mise en situation professionnelle prend la forme d'une étude de cas constituant une épreuve unique. L'ouverture des plis se déroule en deux étapes : d'abord la prise en main du poste de travail, puis la réalisation de la mise en situation professionnelle. Pendant l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle sous format papier, numérique ou en ligne, et doit pouvoir imprimer son travail. Il lui est également permis d'utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numériques, sans possibilité d'échange avec les autres candidats. > L'entretien technique, effectué par le jury à la suite de l'évaluation de la mise en situation professionnelle, se déroule en deux étapes : la première porte sur les choix réalisés par le candidat durant la mise en situation professionnelle, et la seconde évalue la compétence « Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel »



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Connexion Internet
- > Plateforme E-learning
- > Microsoft 365 (Teams, Outlook, PowerPoint, Word, Excel...)
- > Supports des cours numérisés et centralisés (Drive) et papiers



MÉTIER S ET DÉBOUCHÉS

- > Assistant formation
- > Assistant recrutement
- > Assistant RH et Paie
- > Chargé des Ressources Humaines



POURSUITE D'ÉTUDES

1

RNCP NIVEAU 5

Titre Professionnel
Assistant Ressources
Humaines

2

RNCP NIVEAU 6

- > Poursuite D'études En BAC+3
- > Intégration D'un Un Parcours Complémentaire
- > Entrée Dans La Vie Active

3

RNCP NIVEAU 7

- > Master En Ressources Humaines
- > MSc



source :



FRANCE
compétences

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

