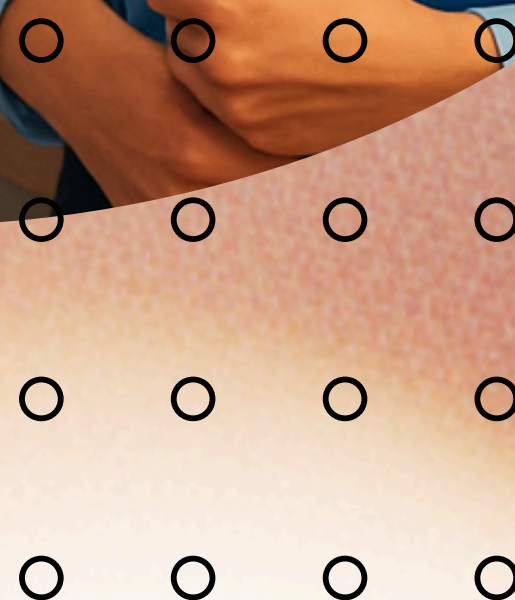


TITRE PROFESSIONNEL

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

RNCP41366



**NIVEAU 5**  
**BAC+2**



# TITRE PROFESSIONNEL

## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



### OBJECTIFS VISÉS

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

PUBLIC	PRÉREQUIS	COMPÉTENCES ACQUISES
Niveau classe de terminale ou équivalent	Maîtrise des outils bureautiques	Délivrance après passage de l'examen du titre professionnel Assistant ressources humaines

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	DURÉE
E-learning (accompagné d'une assistance technique et pédagogique)	455 HEURES

## PROGRAMME

Dans le respect des règles juridiques, sociales et organisationnelles, le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines vise à permettre aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel et contribuer au développement des ressources humaines au sein d'une organisation.

L'assistant ressources humaines intervient dans le respect strict des règles de confidentialité et agit sous la responsabilité de sa hiérarchie, avec un degré d'autonomie variable selon la taille et l'organisation de la structure.

### Objectif global de la certification

À l'issue de la formation, le titulaire du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines est capable d'exercer des activités opérationnelles en ressources humaines, couvrant la gestion administrative du personnel, le suivi des variables de paie, la production d'indicateurs RH, ainsi que la contribution aux processus de recrutement, d'intégration, de gestion des emplois et carrières et de développement des compétences, conformément aux exigences légales et aux procédures internes de l'entreprise.

### Objectifs transversaux

La certification vise également à permettre au titulaire de :

- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Travailler dans un environnement numérique de travail
- Respecter les obligations légales, réglementaires et déontologiques liées à la fonction RH
- Adapter ses pratiques professionnelles à la taille, au secteur et à l'organisation de l'entreprise

### CONTENU

#### Bloc 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (RNCP41366BC01)

- À l'issue de ce bloc, l'apprenant est en capacité de :
- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie du salarié, en créant, mettant à jour et sécurisant les dossiers individuels
  - Répondre aux demandes des salariés relatives à leurs droits et obligations
  - Élaborer et mettre à jour des documents internes liés à la fonction RH
  - Préparer les dossiers nécessaires aux consultations des instances représentatives du personnel
  - Collecter, contrôler et transmettre les éléments variables et paramètres de paie dans le respect des délais et des procédures
  - Mettre en place, renseigner et suivre des indicateurs ressources humaines à partir de données internes et externes
  - Analyser les données RH et produire des documents de synthèse à destination de la hiérarchie

#### Bloc 2 – Contribuer au développement des ressources humaines (RNCP41366BC02)

- À l'issue de ce bloc, l'apprenant est en capacité de :
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières, notamment par la planification et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
  - Exploiter les comptes rendus d'entretiens et actualiser les supports RH, tels que les fiches de poste
  - Rédiger des profils de poste et des offres d'emploi adaptés aux besoins de l'entreprise
  - Participer au processus de recrutement, incluant la présélection des candidatures et, le cas échéant, la conduite d'entretiens
  - Contribuer à l'intégration administrative des nouveaux collaborateurs
  - Recueillir les besoins en développement des compétences
  - Participer à l'élaboration, à l'organisation et au suivi administratif des actions de formation
  - Assurer le suivi qualitatif des actions de formation mises en œuvre







VENUS CONSULTING

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



## Modalités d'évaluation – TP Assistant Ressources Humaines

**L'évaluation des compétences s'effectue selon plusieurs modalités complémentaires, visant à vérifier la maîtrise des compétences professionnelles en situation réelle ou reconstituée.**

**L'évaluation du titre professionnel Assistant Ressources Humaines se déroule selon les modalités suivantes :**

Les compétences des candidats sont jugées par un jury sur la base de :

- **Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min**
- Etude de cas en une seule épreuve.
- L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :
  - la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)
  - la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)
  - Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
  - Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.
- **Entretien technique : 00 h 30 min**
- Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :
  - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
  - sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

### **Entretien final : 00 h 20 min**

- Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

### **Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min**

- Informations pratiques :

Lieu de passage de l'examen en présentiel obligatoire : Marseille

## **Informations de contact**

### **Adresse Marseille**

**4, place de la corderie Henry Bergasse, 13006, Marseille.  
09 72 66 73 39**

### **Adresse Paris**

**4, rue du Fer à Moulin, 75005, Paris.  
09 72 63 83 89**

### **Siège social**

**97, rue Sauveur Tobelem, 13007, Marseille.**

## **Informations légales**

**Siren : 822 142 733 , RCS Marseille B 822 142 733. Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 93131678213.**





VENUS CONSULTING

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



## PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

Public visé : Toute personne souhaitant obtenir le titre professionnel "Assistant ressources humaines"

**Prérequis :** Niveau classe de terminale ou équivalent. Maîtrise des outils bureautiques.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- Le programme de formation "Assistant immobilier" représente un volume horaire d'enseignement de 455 heures en e-learning
- Accès en ligne à la plateforme interactive pour un apprentissage à distance avec accompagnement technique et pédagogique.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée via un environnement numérique pédagogique intégrant :

- Supports pédagogiques interactifs.
- Études de cas, questionnaire à choix multiples et exercices d'accompagnement.
- Accès à la plateforme e-learning 24h/24 et 7j/7 durant 12 mois.

Pour mieux s'adapter aux contraintes professionnelles et/ou personnels, cette formation est entièrement accessible en ligne. L'apprenant reçoit une invitation à se connecter par email, l'invitant à se connecter pour créer son mot de passe nécessaire à l'ouverture de son accès à la plateforme d'apprentissage en ligne. Aucune installation de logiciel spécifique n'est requise, un ordinateur connecté à Internet suffit.

## MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

- Contrôles de connaissances à la fin de chaque module.
- Validation des acquis par exercices pratiques et QCM.
- Temps de connexion suivi et validé par le responsable pédagogique.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Direction Pédagogique : Responsable pédagogique attitré.
- Intervenants : formateurs experts en ressources humaines

## VALIDATION DE LA FORMATION

Un QCM final par module permettra d'attester de l'acquisition des compétences acquises

## ENCADREMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION À DISTANCE

Le tuteur pédagogique assure :

- Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant.
- L'évaluation des progrès et la mise en place de correctifs si nécessaire.
- Une assistance continue durant le parcours d'apprentissage.

### Informations de contact

#### Adresse Marseille

4, place de la corderie Henry Bergasse, 13006, Marseille.  
09 72 66 73 39

#### Adresse Paris

4, rue du Fer à Moulin, 75005, Paris.  
09 72 63 83 89

#### Siège social

97, rue Sauveur Tobelem, 13007, Marseille.

### Informations légales

Siren : 822 142 733 , RCS Marseille B 822 142 733. Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 93131678213.