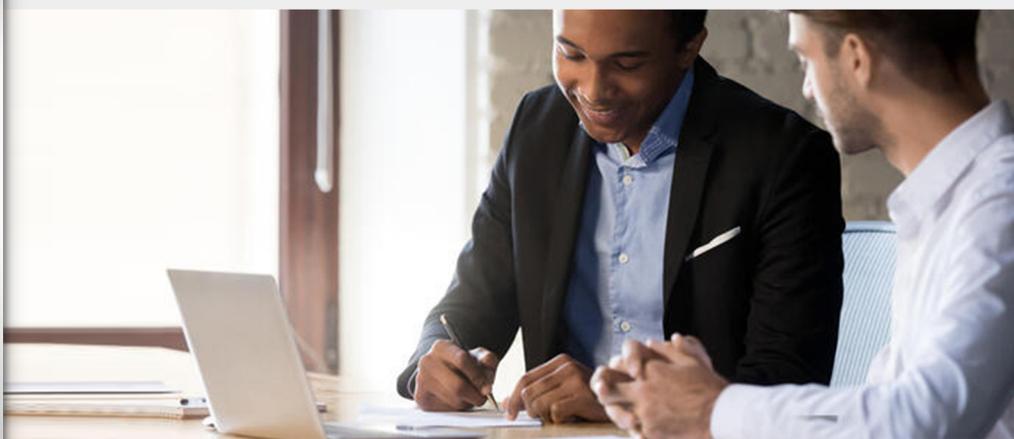


# ARH ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

TITRE RNCP  
**BAC+2**



## Objectifs de formation

Dans le respect des règles juridiques, l'Assistant Ressources Humaines doit :

- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie
- Traiter et analyser des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers dans le respect de la confidentialité
- Elaborer des documents de gestion ressources humaines
- Contribuer au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences

A l'issue, possibilité de poursuivre ses études par une formation de niveau 6 (BAC +3)

## Perspectives métiers

Assistant(e) Ressources Humaines  
Assistant(e) Formation  
Assistant(e) Recrutement  
Assistant(e) Ressources Humaines et paie  
Gestionnaire des emplois et carrières  
Chargé(e) des Ressources Humaines

## Publics candidats

Tout public éligible au contrat d'alternance jeunes (-29 ans), salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

## Pré-requis

Niveau 4 (BAC) et/ou expériences significatives de travail dans le secteur

## Dispositifs de formation

Alternance : Pro A  
Contrat d'Apprentissage  
Contrat de Professionnalisation  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Projet de Transition Professionnelle  
Plan de développement des compétences  
Validation des acquis de l'expérience (VAE)  
Aide individuelle à la formation (AIF)  
Autofinancement

## Certification visée

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac+2), délivré au nom de l'État par le Ministère du Travail  
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP 35030  
Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences



## Enseignements professionnels

Possibilité de suivre un parcours de formation individualisé :  
Module(s), un ou plusieurs blocs de compétence

### Bloc de compétence 1

#### 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 RH

### Bloc de compétence 2

#### 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

### Compétences transversales

- Maintenir son attention de façon continue
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie

## Modalités pédagogiques techniques et d'évaluations

Chaque section est pilotée par un Responsable de formation. Le stagiaire est suivi lors de son alternance par un Tuteur G5 et un tuteur entreprise identifié et formé.

Les stagiaires bénéficient d'un accès aux contenus de leurs parcours de formation, d'une plateforme e-learning, de salles équipées et d'un coach facilitateur.

Méthodes participatives, nombreuses études de cas, TP, mises en situation professionnelle.

L'évaluation se compose de contrôle continu en cours de formation, d'examen final, et de la présentation orale d'un dossier professionnel devant un jury.

## Durée et Organisation

Alternance de formation et de périodes en entreprise ajustable selon les acquis.

Blended-Learning avec alternance de cours collectifs en petits groupes en centre, cours tutorés et cours distanciels

Modularisation et adaptations rapides aux conditions d'apprentissage

Parcours accessible aux personnes en situation de handicap

## Atouts de G5 Formation

- Un réseau de 6 centres implantés en Rhône-Alpes
- Un accompagnement actif à la stratégie de recherche d'emploi et un accès à notre réseau d'entreprises
- Un accompagnement individualisé
- Des formateurs salariés issus du milieu professionnel

85%\*

de Réussite  
aux certifications

87%\*

d'apprenants  
satisfaits

\* taux moyen 2022 sur  
3 centres G5 formation.



**Grenoble** 04 76 00 70 95 [contact@G5.fr](mailto:contact@G5.fr)  
**Annemasse** 04 76 00 70 95 [annemasse@G5.fr](mailto:annemasse@G5.fr)  
**St-Etienne** 04 82 28 52 44 [saint-etienne@G5.fr](mailto:saint-etienne@G5.fr)

**Albertville** 04 79 89 92 51 [albertville@G5.fr](mailto:albertville@G5.fr)  
**Lyon** 04 81 10 50 31 [lyon@G5.fr](mailto:lyon@G5.fr)  
**Chambéry** 04 79 60 70 56 [chambery@G5.fr](mailto:chambery@G5.fr)