

# AR

# AUGUSTIN RUINARD Academie

## Assistant Ressources Humaines

### Objectifs et Contexte de la Certification

L'Assistant Ressources Humaines assiste le responsable RH dans la gestion sociale de l'entreprise. Polyvalent, il gère les activités administratives RH, la paie, le recrutement, et contribue à la communication interne. Il assure la fiabilité de la gestion administrative du personnel et veille à un climat social apaisé en respectant les obligations légales.

### Compétences Attestées

- Administrer les Ressources Humaines :
  - Gestion administrative des salariés de l'embauche au départ.
  - Gestion quotidienne du personnel : congés, absences, visites médicales.
  - Gestion administrative des relations sociales.
- Assurer le Traitement de la Paie :
  - Collecte des éléments nécessaires, édition et contrôle des bulletins de salaire.
  - Traitement des situations particulières et incidences de paie.
  - Établissement de la dernière paie et solde de tout compte.
  - Établissement et contrôle des déclarations sociales obligatoires.
- Contribuer au Développement des Ressources Humaines :
  - Participation au recrutement et à l'intégration des salariés.
  - Développement des compétences des collaborateurs.
  - Participation au reporting social et à la communication RH interne.

### Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Administrer les Ressources Humaines
  - Gestion administrative des salariés
  - Gestion quotidienne du personnel
  - Relations sociales.

- ARA-BC02 : Assurer le Traitement de la Paie
  - Collecte et traitement des éléments de paie
  - Gestion des situations particulières
  - Déclarations sociales.
- ARA-BC03 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines
  - Recrutement, intégration
  - Développement des compétences
  - Reporting social.

## Types d'Emplois Accessibles

- Assistant Ressources Humaines : Gestion administrative RH, support au recrutement et à la formation.
- Gestionnaire Paie et Administration du Personnel : Gestion des paies et déclarations sociales, administration du personnel.
- Chargé des Ressources Humaines : Participation aux processus RH, développement des compétences.
- Gestionnaire du Personnel : Suivi administratif du personnel, gestion des contrats de travail.

## Secteurs d'Activité

- Entreprises Privées et Publiques
- Collectivités Territoriales
- Cabinets Conseil et Comptables

# Programme de la formation

## Semestre 1

- Enseignements Généraux :
  - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
  - Anglais : Compétences linguistiques appliquées aux ressources humaines.
  - Environnement Juridique et Social : Droit du travail, législation sociale.
- Enseignements Professionnels :
  - Gestion Administrative du Personnel : Suivi des dossiers du personnel, gestion des contrats.
  - Techniques de Paie : Calcul des salaires, gestion des charges sociales.
  - Outils et Méthodes de Recrutement : Conduite des entretiens, sélection des candidats.
  - Projet Tuteuré : Travail sur un projet concret en lien avec les ressources humaines.

## Semestre 2

- Enseignements Généraux :
  - Culture Économique et Managériale : Compréhension de l'environnement économique des entreprises.
  - Anglais Professionnel : Perfectionnement des compétences linguistiques pour un usage professionnel.
- Enseignements Professionnels :
  - Pilotage des Activités RH : Élaboration des tableaux de bord, analyse des indicateurs RH.
  - Outils Numériques pour la GRH : Utilisation des logiciels RH, sécurité des données.
  - Gestion des Relations Sociales : Dialogue social, gestion des conflits.
  - Stage en Entreprise : Stage de 12 à 16 semaines pour appliquer les compétences acquises.



## Rythme de la formation

### En Formation Initiale

La formation se déroule sur un volume horaire total d'environ 600 heures sur un an, réparties principalement en cours théoriques et travaux pratiques au sein de l'établissement de formation. Un stage obligatoire de 3 mois est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

### En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 heures de formation sur deux ans :

- 600 heures au sein du centre de formation.
- 600 heures en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.



## Tarifs de la certification

### En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'alternant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

*Coût de la formation en alternance : 7800 €*

### En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

*Coût de la formation en initiale : 5990 €*

# Moyens et Outils pédagogiques

Pour la formation, une panoplie de moyens et d'outils pédagogiques est employée pour garantir une formation complète et adaptée aux exigences professionnelles :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts appris en cours.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.
- *Simulations et Jeux de Rôle* : Exercices pratiques et simulations permettant aux étudiants de se mettre en situation réelle et de développer leurs compétences de manière ludique et interactive.

Ces moyens et outils sont conçus pour offrir un environnement d'apprentissage riche, favorisant l'acquisition de compétences pratiques et la réussite professionnelle des étudiants.



[augustinruinardacademie.com](http://augustinruinardacademie.com)



+33 (0) 1 60 79 08 37



[compta@augustinruinardgroupe.com](mailto:compta@augustinruinardgroupe.com)



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD  
GROUPE

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :  
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B