

# AR

# AUGUSTIN RUINARD Academie

## TP - Assistant Ressources Humaines

### Objectifs et Contexte de la Certification

L'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel, contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

### Compétences Attestées

- 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 ressources humaines.
- 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.

### Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines
  - Gestion Administrative du Personnel : Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel, répondre aux questions sur les droits et obligations, préparer les documents internes RH.
  - Gestion des Variables et Paramètres de Paie : Collecter et transmettre les éléments variables de paie, respecter les délais.
  - Indicateurs Ressources Humaines : Mettre en place et suivre les indicateurs de gestion RH, analyser les données.

- ARA-BC02 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines
  - Gestion des Emplois et Carrières : Planifier et suivre les entretiens, exploiter les comptes rendus, actualiser les supports RH.
  - Recrutement et Intégration : Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi, présélectionner les candidats, participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs, gérer administrativement les recrutements.
  - Développement des Compétences : Recueillir les demandes de formation, consulter les organismes de formation, informer et suivre les actions de formation.

## Types d'Emplois Accessibles

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant Formation
- Assistant Recrutement
- Assistant RH et Paie
- Gestionnaire des Emplois et Carrières
- Chargé des Ressources Humaines

## Secteurs d'Activité

- Entreprises Privées et Publiques
- Cabinets de Recrutement
- Entreprises d'Emplois et Associations

# Programme de la formation

## Première Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
  - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie appliquées aux RH.
  - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation.
- Enseignements Professionnels :
  - Techniques de Secrétariat : Outils et méthodes de secrétariat moderne.
  - Gestion Administrative : Suivi administratif des dossiers du personnel.
  - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de bureautique appliqués aux RH.
  - Langues Étrangères : Perfectionnement des compétences linguistiques en anglais.

## Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication Interculturelle : Techniques de communication dans un contexte international.
  - Éthique et Responsabilité Sociale : Principes d'éthique et de responsabilité sociale en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
  - Gestion des Ressources Humaines : Techniques avancées de gestion RH.
  - Recrutement et Intégration : Méthodologies et pratiques de recrutement et d'intégration.
  - Développement des Compétences : Gestion des plans de formation et suivi des actions de développement des compétences.
  - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences en milieu professionnel.

## Rythme de la formation

### En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines 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 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

## Tarifs de la formation

### 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'étudiant. 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 : \_\_\_\_ €/an

## En Initiale

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

Coût de la formation en initiale : \_\_\_\_ €/an

## Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Assistant Ressources Humaines, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *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 théoriques.
- *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.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



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



+33 (0) 1 60 79 08 37



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



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD  
Académie

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

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

NDA : 11756715375

APE : 8559B