



**TP
ARH**

TITRE PROFESSIONNEL

**ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
NIVEAU : III – CODE CPF : 2584**



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre aura les compétences pour :

Assurer intégralement la gestion administrative du personnel.

Participer aux processus de recrutement.

Participer à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif. Elle favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

Savoir communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

Lien pour consultation des référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr>

PROGRAMME DE FORMATION

Assurer l'administration du personnel

Module 1. Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.

Module 2. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.

Module 3. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.

Module 4. Assurer une veille juridique et sociale.

Module 5. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Module 6. Rédiger un profil de poste.

Module 7. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.

Module 8. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.

Module 9. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.

Module 10. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.



TOSA® Centre Agréé



**CONTACT@CAPFORMATION.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPFORMATION.RE**



**0262.42.43.35
0692.69.04.79**

