

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

GÉRER EFFICACEMENT LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ RH DE L'ENTREPRISE

L'assistant ressources humaines est un pilier de la gestion RH de proximité. Il accompagne la direction ou le service ressources humaines de l'entreprise dans ses activités RH. Dans un contexte réglementaire évolutif fort, il est garant de la fiabilité de la gestion administrative et sociale du personnel, et de la gestion de la paie. Il est en charge des formalités administratives liées au recrutement, à la formation, à la gestion des compétences, et aux relations avec les représentants du personnel. Il contribue également à la communication RH dans l'entreprise.

Profil de l'étudiant

- Sens du service et de l'écoute
- Rigueur et organisation
- Discrétion et fiabilité
- Goût pour le travail en équipe

Où exerce t-il ?

L'assistant·e ressources humaines exerce ses fonctions dans les PME, les grandes entreprises, les administrations et les services RH de tous les secteurs d'activité

DIPLÔME

Assistant ressources humaines, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315m, 315r, 315t), par décision de France compétences du 23/10/2025 publiée le 27/10/2025

Débouchés

- Assistant RH
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire paie

VAE, FORMATION CONTINUE

Durée : 35 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUFFARH2026
Code RNCP : RNCP41437
Code CPF : 248115

POUR QUI ?

Public

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier d'Assistant·e ressources humaines dans tous types d'entreprises et valider un titre certifiant bac +2

Prérequis

- Etre titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau 4 équivalent) avec une expérience professionnelle de 3 ans
- Dérogation possible sur décision du jury d'admission

Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 4 jours par mois environ à CESI.

Frais de scolarité

9 800 euros
11 760 euros TTC
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2026.

OBJECTIFS

Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
Gérer l'administration RH au quotidien, du contrat à la sortie du collaborateur
Organiser la formation et contribuer au développement des compétences
Préparer la paie, de la collecte des variables au contrôle des bulletins
Appuyer la communication RH, interne et externe, avec les outils numériques

Missions en entreprise

- Traitement de la paie
- Gestion administrative du personnel
- Formalités administratives liées au recrutement et/ou la formation
- Elaboration des tableaux de bord sociaux et suivi des indicateurs RH
- Communication RH interne et externe

Ce qu'il saura faire en entreprise

Gérer les embauches, départs, absences et accidents du travail
Appliquer les règles liées aux contrats de travail
Réaliser les démarches administratives des relations sociales
Assurer une veille juridique et sociale de premier niveau
Collecter les éléments de paie et établir un bulletin
Utiliser les outils RH et suivre les tableaux de bord
Organiser les démarches liées à la formation et au recrutement

Système d'évaluation

- L'obtention de la certification repose sur :
- La validation des blocs de compétences en centre
 - La rédaction d'un rapport professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
 - La validation des compétences en entreprise



Adaptation du rythme de formation aux contraintes professionnelles du salarié
Accompagnement administratif et financier du dossier en amont
Suivi et coaching individuel du stagiaire pendant la formation
Approche pédagogique opérationnelle concrète
Intervenants professionnels
Blocs de compétences capitalisables et certifiants pouvant être suivis seul, hors parcours complet

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Arras : 12/10/2026, Bordeaux : 28/09/2026, Dijon : 21/09/2026, Montpellier : 20/04/2026, 22/04/2026, Nancy : 24/04/2026, 10/09/2026, Rouen : 02/10/2026, Strasbourg : 28/09/2026, Toulouse : 07/09/2026

