ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

VAE, FORMATION CONTINUE

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



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

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.

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

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Arras : 12/10/2026, Bordeaux : 28/09/2026, Dijon : 21/09/2026, Nancy : 12/10/2026, Rouen : 02/10/2026, 04/10/2027, Strasbourg : 28/09/2026

Edition : 30/10/26

Les informations mentionnées sur cette fiche sont susceptibles de modification.
Pour en savoir plus : 0 800 054 568 (service & appel gratuits) - contact@cesi.fr
Etablissement d'enseignement supérieur technique privé - Association à but non lucratif

CESI
ÉCOLE D'INGÉNIEURS

LE PROGRAMME

Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH - Bloc de compétences

Contrat de travail
Gestion des temps de travail
Essentiels du recrutement
Validation Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH

Participer à la gestion des compétences - Bloc de compétences

Recueil des besoins en formation
Déploiement du plan de développement des compétences
Intérim : outil de gestion des compétences
LOTJ : Gestion des compétences
Validation Participer à la gestion des compétences

Assurer le traitement de la paie - Bloc de compétences

Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
LOTJ : Traitement de la paie
Validation Assurer le traitement de la paie

Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique - Bloc de compétences

Données sociales et obligations légales
Outils numériques et IA
LOTJ : Communication RH à l'ère de la transition numérique
Validation Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique

Certifier ses compétences d'Assistant·e RH - Bloc de compétences

Team building : cohésion d'équipe
Méthodologie de projet d'entreprise
Méthodologie des écrits professionnels
Argumenter pour convaincre

Edition : 30/10/26