

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION ASSISTANT-E RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

PRÊT À VOUS RÉORIENTER VERS UN MÉTIER RH PORTEUR DE SENS ? REJOIGNEZ NOTRE CURSUS DIPLOMANT DE NIVEAU BAC+2 !

Métier préparé

L'assistant ressources humaines exerce un rôle de premier niveau auprès des salariés de l'entreprise. 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.

Compétences visées

L'assistant RH maîtrise les bases du droit du travail, la gestion administrative du personnel, la préparation de la paie et l'organisation des formations. Il utilise les outils bureautiques et logiciels RH au quotidien.

Sur le plan humain, il fait preuve de rigueur, de discrétion et d'organisation. Il sait communiquer avec différents interlocuteurs, faire preuve d'écoute et s'adapter aux situations. Fiable et polyvalent, il joue un rôle essentiel dans la relation entre les salariés et le service RH.

Débouchés

- Assistant RH
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire paie

Déroulé du cursus

Délivrant un titre certifiant de niveau 5 (bac+2), inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles, ce cursus apporte des compétences techniques, organisationnelles et humaines indispensables à l'exercice du métier. Il permet de valider une expertise en conditions réelles. Vous apprenez avec des professionnels au travers de projets menés en équipe et partagez une vie de promotion riche en échanges. En fin de formation, vous pouvez intégrer le monde professionnel ou poursuivre vos études vers un cursus Bachelor (bac+3).

DIPLOME

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



CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PROFESSIONNALISATION

Durée : 65 jours sur 12 mois

Code WEB : RHUPPARH2026

Code RNCP : RNCP41437

Code CPF : 248115

Public

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

Prérequis

- Justifier d'un des deux prérequis suivants :
- Pour les réorientations académiques : Être dans un cursus de formation bac +1 ou 2 avec un minimum de 60 crédits ECTS validés dans un domaine proche du domaine de la formation visée
- Pour les reconversions professionnelles : Bénéficier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum

Rythme de formation

En moyenne, la formation se déroule sur un rythme d'une semaine à l'école et trois semaines en entreprise.

Frais de scolarité

Formation dispensée dans le cadre d'un contrat de travail en alternance, financée par les OPCO et l'entreprise d'accueil. L'alternant est salarié de l'entreprise et rémunéré par l'entreprise conformément à la réglementation en vigueur.

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

PÉDAGOGIE

Projets réalisés

Conception d'un mode opératoire de collecte des variables de paie
Participation à la création de la base de données (BDESES)
Réalisation d'un appel d'offre dans le cadre d'un projet de formation
Construction d'un processus d'intégration des nouveaux embauchés

Système d'évaluation

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



Renforcez vos compétences terrain : prenez en charge la gestion administrative et opérationnelle des activités RH de l'entreprise.

Les + CESI :

- Des cours experts animés par des professionnels RH
- Des projets collaboratifs qui reposent sur des cas concrets d'entreprise
- Un rythme de formation adapté : 25% du temps à l'école et 75% en entreprise
- Un référent dédié pour vous suivre à l'école et en entreprise
- Une formation suivie en présentiel

MODALITÉS D'ADMISSION

- Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien.
- La décision d'admissibilité est communiquée au candidat sous un mois par CESI.
- L'admission définitive est prononcée après la signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Aix-en-Provence, Arras, Bordeaux, Brest, Nancy, Reims, Rouen, Strasbourg, Toulouse

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2026