

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

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

CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PRO- FESSIONNALISATION

Durée : 65 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUPPARH2026
Code RNCP : RNCP41437



POUR QUI ?

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.

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.

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

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2026

LE PROGRAMME

Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH

Contrat de travail
Gestion des temps de travail
Essentiels du recrutement
Projet collaboratif - Recruter, intégrer et administrer

Participer à la gestion des compétences

Recueil des besoins en formation
Déploiement du plan de développement des compétences
Intérim : outil de gestion des compétences
Projet collaboratif - Gestion des compétences

Assurer le traitement de la paie

Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
Projet collaboratif - Traitement de la paie

Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique

Données sociales et obligations légales
Outils numériques et IA
Projet collaboratif - Communication RH à l'ère du numérique

Développer ses pratiques professionnelles

Pratique de l'anglais métier
Projet professionnel
Engagement citoyen
Retour d'expérience et projection

Certifier ses compétences d'Assistant-e RH

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