

# ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

- Se positionner dans son rôle et sa fonction
- Mieux comprendre l'environnement technique, organisationnel et économique de l'entreprise
- Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie
- S'approprier et utiliser la législation sociale
- Participer à la mise en place de la gestion des compétences
- Gérer la formation et participer au recrutement
- Être un relai d'informations auprès de l'encadrement et des salariés
- Contribuer à l'efficacité de la communication sociale

## 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

- Être 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

12 040 euros

14 448 euros TTC

Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

## DIPLÔME

**Assistant ressources humaines**, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

## VAE, FORMATION CONTINUE

Durée : 43 jours

sur 12 mois

Code WEB : RHUFFARH

Code RNCP : RNCP35103

Code CPF : 248115



## OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Aix-en-Provence : 09/09/2025, Arras : 04/11/2025, Bordeaux : 15/09/2025, Caen : 13/10/2025, Nancy : 30/09/2025, Rouen : 06/10/2025, Toulouse : 08/09/2025

### **Administrer les Ressources Humaines - Bloc de compétences**

Gestion administrative du personnel  
Diversité en entreprise  
Contrat de travail  
Gestion des temps de travail  
Droit disciplinaire  
LOTJ : Administrer les Ressources Humaines  
Validation Administrer les Ressources Humaines

### **Assurer le traitement de la paie - Bloc de compétences**

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

### **Contribuer au développement des Ressources Humaines - Bloc de compétences**

Initiation à la gestion des emplois et des parcours professionnels  
Tableaux de bord sociaux, SIRH  
Gestion de la formation  
Processus de recrutement  
LOTJ : Contribuer au développement des ressources humaines  
Validation Contribuer au développement des Ressources Humaines

### **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