

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

VAE, FORMATION CONTINUE

Durée : 43 jours
 sur 12 mois
 Code WEB : RHUFFARH
 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

- 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

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Arras : 04/11/2025, Caen : 13/10/2025, Nancy : 28/04/2026, 22/09/2026, Rouen : 01/10/2026, Toulouse : 07/09/2026

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