

# ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

## 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**

## VAE, FORMATION CONTINUE

**Durée :** 35 jours  
 sur 12 mois  
**Code WEB :** RHUFFARH2026  
**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

- 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.

## DIPLOÔME

**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.**

Dijon : 21/09/2026, Rouen : 01/10/2026

**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