

# ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

## ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ RH

### Métier préparé

L'assistant ressources humaines est un pilier de la gestion RH de proximité. 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

### 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



### VAE, FORMATION CONTINUE

**Durée :** 35 jours  
sur 12 mois  
**Code WEB :** RHUFFARH2026  
**Code RNCP :** RNCP41437  
**Code CPF :** 248115

### 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.

## 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

Formalisation d'un mode opératoire de collecte des variables de paie  
Participation à la création des bases données (ex. BDESE)  
Réalisation d'un appel d'offre dans le cadre d'un projet de formation  
Construction d'un processus RH

### Système d'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :

- La validation des blocs de compétences en centre
- La rédaction d'un rapport professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
- La validation des compétences en entreprise



Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles  
Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise  
Un référent CESI dédié à votre réussite  
Des formateurs experts du domaine  
Des temps de partage entre pairs  
Un titre certifiant reconnu  
Des blocs de compétences capitalisables et certifiants pouvant être suivis seul, hors parcours complet

## MODALITÉS D'ADMISSION

- Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de validation.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.
- Ce titre est également accessible par la VAE (Validation des acquis de l'expérience).

## OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

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