

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 PROFESSIONNALISATION

Durée : 65 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUSPEARH
Code RNCP : RNCP35103



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

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.

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

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2026

Préparer le recrutement, l'intégration du collaborateur et administrer les RH	Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique
Contrat de travail	Données sociales et obligations légales
Gestion des temps de travail	Outils numériques et IA
Essentiels du recrutement	Projet collaboratif - Communication RH à l'ère du numérique
Projet collaboratif - Recruter, intégrer et administrer	
Participer à la gestion des compétences	Développer ses pratiques professionnelles
Recueil des besoins en formation	Pratique de l'anglais métier
Déploiement du plan de développement des compétences	Projet professionnel
Intérim : outil de gestion des compétences	Engagement citoyen
Projet collaboratif - Gestion des compétences	Retour d'expérience et projection
Assurer le traitement de la paie	Certifier ses compétences d'Assistant·e RH
Traitement de la paie	Team-building : cohésion d'équipe
Situations particulières et incidences paie	Méthodologie de projet d'entreprise
Projet collaboratif - Traitement de la paie	Méthodologie des écrits professionnels
	Argumenter pour convaincre