

# 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 PRO- FESSIONNALISATION

Durée : 65 jours  
sur 12 mois  
Code WEB : RHUSPEARH  
Code RNCP : RNCP41437



## 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

Cette formation est financée et rémunérée par l'entreprise dans le cadre d'un contrat de travail en alternance.

## 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**

Contrat de travail  
Gestion des temps de travail  
Essentiels du recrutement  
Projet collaboratif - Recruter, intégrer et administrer

**Participer à la gestion des compétences**

Recueil des besoins en formation  
Déploiement du plan de développement des compétences  
Intérim : outil de gestion des compétences  
Projet collaboratif - Gestion des compétences

**Assurer le traitement de la paie**

Traitement de la paie  
Situations particulières et incidences paie  
Projet collaboratif - Traitement de la paie

**Contribuer à la communication RH à l'ère de la transition numérique**

Données sociales et obligations légales  
Outils numériques et IA  
Projet collaboratif - Communication RH à l'ère du numérique

**Développer ses pratiques professionnelles**

Pratique de l'anglais métier  
Projet professionnel  
Engagement citoyen  
Retour d'expérience et projection

**Certifier ses compétences d'Assistant-e RH**

Team-building : cohésion d'équipe  
Méthodologie de projet d'entreprise  
Méthodologie des écrits professionnels  
Argumenter pour convaincre