

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 : RHUPPARH2026
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

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

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 |