

# ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

- Se positionner dans son rôle et sa fonction
- Mieux comprendre l'environnement technique, organisationnel et économique de l'entreprise
- Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie
- S'approprier et utiliser la législation sociale
- Participer à la mise en place de la gestion des compétences
- Gérer la formation et participer au recrutement
- Être un relai d'informations auprès de l'encadrement et des salariés
- Contribuer à l'efficacité de la communication sociale

## FORMATION CONTINUE

Durée : 43 jours  
sur 12 mois  
Code WEB : RHUFFARH



## 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 diplôme bac+2

### Prérequis

- Être 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

12 040 euros  
14 448 euros TTC

## 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.

Arras : 21/10/2024, Bordeaux : 16/09/2024, Dijon : 16/09/2024, Lyon : 07/10/2024, Nancy : 01/10/2024, Nantes : 11/09/2024, Rouen : 17/10/2024

### **Administrer les Ressources Humaines - Bloc de compétences**

Contrat de travail  
Gestion administrative des relations sociales  
Gestion sociale du personnel  
Veille RH  
Approche augmentée soft skills : Gestion des priorités  
LOTJ : Administrer les Ressources Humaines  
Validation Administrer les Ressources Humaines

### **Assurer le traitement de la paie - Bloc de compétences**

Traitement de la paie  
Situations particulières et incidences paie  
Déclarations sociales  
Approche augmentée soft skills : Esprit d'équipe  
LOTJ : Assurer le traitement de la paie  
Validation Assurer le traitement de la paie

### **Contribuer au développement des Ressources Humaines - Bloc de compétences**

Initiation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences  
Tableaux de bord sociaux, SIRH  
Gestion de la formation  
Processus de recrutement et intégration  
Approche augmentée soft skills : Prise de recul  
LOTJ : Contribuer au développement RH  
Validation Contribuer au développement des Ressources Humaines

### **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