

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.

Aix-en-Provence : 09/09/2025, Bordeaux : 15/09/2025, Le Mans : 08/09/2025, Lyon : 07/10/2024, Nancy : 29/04/2025, 30/09/2025, Nantes : 02/09/2025, Rouen : 17/10/2024, 01/10/2025

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