

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ RH

L'Assistant·e ressources humaines exerce un rôle de premier niveau auprès des salariés de l'entreprise. Il accompagne la direction ou le service ressources humaines de l'entreprise dans ses activités RH. Dans un contexte réglementaire évolutif fort, il est garant de la fiabilité de la gestion administrative et sociale du personnel, et de la gestion de la paie. Il est en charge des formalités administratives liées au recrutement, à la formation, à la gestion des compétences, et aux relations avec les représentants du personnel. Il contribue également à la communication RH dans l'entreprise.

Profil de l'étudiant

- Sens de l'organisation
- Sens de la discrétion
- Sens relationnel
- Réactivité

Où exerce t-il ?

L'assistant·e ressources humaines exerce ses fonctions dans les PME, les grandes entreprises, les administrations et les services RH de tous les secteurs d'activité

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

Débouchés

- Assistant·e ressources humaines
- Assistant·e formation
- Assistant·e développement RH
- Gestionnaire paie

FORMATION CONTINUE

Durée : 43 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUFFARH
Code RNCP : RNCP35103

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

- Etre 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

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

Missions en entreprise

- Traitement de la paie
- Gestion administrative du personnel
- Formalités administratives liées au recrutement et/ou la formation
- Elaboration des tableaux de bord sociaux et suivi des indicateurs RH
- Développement de la communication RH interne

Ce qu'il saura faire en entreprise

Au 1er semestre : Assurer la gestion quotidienne du personnel (embauches, départs, absences, accidents de travail), appliquer la réglementation liée aux contrats de travail (élaboration, modification, suspension, rupture), traiter les formalités administratives des relations sociales, développer des réflexes de veille juridique et sociale.

Au 2ème semestre : Recueillir les éléments fixes et variables de la paie, établir un bulletin de paie, établir la dernière paie et un solde de tout compte, maîtriser les outils de communication interne, renseigner et suivre des tableaux de bord RH, assurer les formalités administratives et logistiques liées à la formation et au recrutement.

Système d'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :

- La validation des blocs de compétences en centre
- La rédaction d'un rapport professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
- La validation des compétences en entreprise



Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles

Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise

Un référent CESI dédié à votre réussite

Des formateurs experts du domaine

Des temps de partage entre pairs

Un diplôme reconnu

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

