

# 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

