

# ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES - BLOC DE COMPÉTENCES

## ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Ce bloc de compétences vise à maîtriser l'ensemble des activités administratives de la fonction RH : la gestion administrative du personnel, l'embauche du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise, les accidents, absences, congés, etc. Il permet également de développer des compétences visant à participer à la gestion administrative des relations sociales par la préparation des réunions et des communications RH en interne.

### OBJECTIFS

- Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
- Assurer la gestion quotidienne du personnel
- Gérer les relations administratives avec des interlocuteurs externes
- Participer à la gestion administrative des relations sociales
- Assurer une veille RH efficace

### La certification

Ce bloc de compétences est capitalisable dans le parcours diplômant :  
 - 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

### Système d'évaluation

- La validation du bloc de compétences repose sur :
- Des contrôles de connaissances en centre
  - L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

### BLOC DE COMPÉTENCES

Durée : 12 jours  
 sur 3 mois  
 Code WEB : RHUFFARH1

#### Public

Assistant-e-s RH

#### Prérequis

- Aucun prérequis exigé

#### Modalités d'admission

- Admission sur bulletin d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

#### Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ à CESI.

#### Frais de scolarité

3 360 euros  
 4 032 euros TTC  
 Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

#### 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
- Des blocs certifiants reconnus
- Des compétences capitalisables dans un parcours long



### **Gestion administrative du personnel**

Recueil des informations et démarches nécessaires à l'embauche  
Constitution et contenu du dossier administratif  
Organisation du dossier individuel  
Suivi des dossiers  
Dématérialisation des dossiers

### **Diversité en entreprise**

Définition du handicap  
Collaboration avec les entreprises du secteur adapté et protégé  
Indicateurs de la diversité dans l'entreprise  
Démarches pour lutter contre les discriminations dans

l'entreprise

### **Contrat de travail**

Contrat de travail, formes et clauses contractuelles  
Modification du contrat de travail  
Suspension du contrat de travail  
Rupture du contrat de travail

### **LOTJ : Administrer les Ressources Humaines**

Learning on the job

### **Validation Administrer les Ressources Humaines**

Évaluation du bloc de compétences

## **OUVERTURES DANS NOS CAMPUS**

**Contactez nos campus pour en savoir plus.**

Bordeaux, Nancy, Rouen

