

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

OBJECTIFS

Découvrir les missions opérationnelles d'un service RH afin d'y participer au quotidien
Appréhender les bases de la législation sociale afin d'accompagner la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie
Découvrir le recrutement, la formation, la gestion des compétences, et le suivi de l'activité RH dans son ensemble
Devenir un relais d'information auprès de l'encadrement et des salariés, à travers des techniques de communication sociale variées

CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PROFESSIONNALISATION

Durée : 65 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUSPEARH



POUR QUI ?

Public

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier d'assistant ressources humaines dans tous types d'entreprises et valider un diplôme bac+2

Prérequis

- Justifier d'un des deux prérequis suivants:
- Pour les réorientations académiques : Être dans un cursus de formation d'un niveau bac +2 (non validé) dans un domaine proche du domaine de la formation visée
- Pour les reconversions professionnelles : Bénéficier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum

Rythme de formation

En moyenne, la formation se déroule sur un rythme d'une semaine à l'école et trois semaines en entreprise.

Frais de scolarité

Scolarité financée et rémunérée dans le cadre d'un contrat de travail en apprentissage ou de professionnalisation.

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, Angoulême, Arras, Bordeaux, Brest, Le Mans, Lille, Nancy, Nantes, Nice, Reims, Rouen, Toulouse

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2025

Administrer les ressources humaines

Gestion administrative du personnel
Diversité en entreprise
Contrat de travail
Gestion des temps de travail
Droit disciplinaire
Projet collaboratif : Administration des RH

Assurer le traitement de la paie

Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
Déclarations sociales
Projet collaboratif : Paie

Contribuer au développement des ressources humaines

Initiation à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

(GEPP)

Tableaux de bord sociaux, SIRH
Gestion de la formation
Projet collaboratif : Contribuer au développement RH

Développer ses pratiques professionnelles

Pratique de l'anglais métier
Projet professionnel
Engagement citoyen
Retour d'expérience et projection

Certifier ses compétences d'Assistant-e RH

Team-building : cohésion d'équipe
Méthodologie de projet d'entreprise
Méthodologie des écrits professionnels
Argumenter pour convaincre