

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ RH

Métier préparé

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.

Compétences visées

- **Compétences techniques** : L'assistant ressources humaines détient des compétences en gestion des ressources humaines au sens large. En fonction de sa spécialité, il gère l'administration du personnel, la paie, le recrutement, la formation ou encore la ge

Débouchés

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

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



VAE, FORMATION CONTINUE

Durée : 43 jours
sur 12 mois
Code WEB : RHUFFARH

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
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

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

PÉDAGOGIE

Projets réalisés

- Formalisation d'un mode opératoire de collecte des variables de paie
- Participation à la création de la base de données RH
- Réalisation d'un appel d'offre dans le cadre d'un projet de formation
- Construction d'un process

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

MODALITÉS D'ADMISSION

- Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de validation.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.
- Ce titre est également accessible par la VAE (Validation des acquis de l'expérience).

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Aix-en-Provence : 09/09/2025, Arras : 03/01/2025, 04/11/2025, Bordeaux : 15/09/2025, Grenoble : 06/10/2025, Le Mans : 08/09/2025, Nancy : 29/04/2025, 30/09/2025, Nantes : 02/09/2025, Rouen : 13/10/2025, Toulouse : 15/09/2025