

# PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION ASSISTANT-E RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

## ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ RH

### Métier préparé

L'assistant 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 gestion des compétences. Il est à l'aise avec les outils informatiques.
- **Compétences comportementales :** L'assistant ressources humaines est organisé pour assurer la polyvalence de sa fonction. Il a un sens relationnel et d'écoute qui lui permet d'être un véritable pivot entre les salariés et la direction. Il détient des capacités de communication et il sait faire preuve de discrétion.

### Débouchés

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

### Déroulé du cursus

Délivrant un titre certifiant de niveau 5 (bac+2), inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles, ce cursus apporte des compétences techniques, organisationnelles et humaines indispensables à l'exercice du métier. Il permet de valider une expertise en conditions réelles. Vous apprenez avec des professionnels au travers de projets menés en équipe et partagez une vie de promotion riche en échanges. En fin de formation, vous pouvez intégrer le monde professionnel ou poursuivre vos études vers un cursus Bachelor (bac+3).

### 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



**CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PROFESSIONNALISATION**

**Durée :** 65 jours sur 12 mois

**Code WEB :** RHUSPEARH

**Code RNCP :** RNCP35103

**Code CPF :** 248115

### 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.

## 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

## PÉDAGOGIE

### Projets réalisés

Formalisation d'un mode opératoire de collecte des variables de paie

Participation à la création de la base de données économiques et sociales

Réalisation d'un appel d'offre dans le cadre d'un projet de formation

Construction d'un processus d'intégration des nouveaux embauchés

### Système d'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :

- Des contrôles continus en centre
- La rédaction d'un dossier professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels
- La validation des compétences en entreprise



Grâce à ce cursus de formation, l'étudiant renforce ses compétences terrain en étant capable de prendre en charge la gestion administrative et opérationnelle des activités RH de l'entreprise.

Fort de son accompagnement tout au long de la formation, CESI met en place des moyens et outils garantissant sa réussite :

- Des cours experts animés par des professionnels du métier
- Des projets collaboratifs reposant sur des cas concrets d'entreprise
- Un rythme de formation adapté : 25% du temps à l'école et 75% en entreprise
- Un référent CESI dédié pour suivre le cursus de formation et les missions exercées en entreprise

## MODALITÉS D'ADMISSION

- Admission sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien.
- La décision d'admissibilité est communiquée au candidat sous un mois par CESI.
- L'admission définitive est prononcée après la signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

## 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