



Titre Professionnel

Assistant des Ressources Humaines

Code RNCP : 35030

Niveau 5
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
05-11-2025

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L' INSERTION

Fiche France
Compétences



2025

REF : PLAQRHASSO -V2- MAJ 02/10/2025

SOMMAIRE



03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois
accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité,
Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat,
Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et
moyens pédagogiques

10

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



L'Assistant des Ressources Humaines participe au recrutement et à l'élaboration des fiches de poste de ses collaborateurs.

Présentation

- Dans le cadre des exigences légales, l'assistant en ressources humaines s'occupe de diverses tâches administratives liées à la gestion du personnel. Il participe activement au processus de recrutement et à l'amélioration des compétences des collaborateurs. De plus, il traite les informations provenant de la direction, des employés ou de tiers, en veillant toujours au respect absolu de la confidentialité.
- L'assistant RH est également chargé de créer et de maintenir à jour les dossiers individuels des employés, tout en fournissant des réponses éclairées à leurs interrogations sur leurs droits et responsabilités.

Prérequis

- Niveau Bac ou équivalent et/ou une expérience professionnelle de 2 ans soit dans le domaine du secrétariat en entreprise, soit dans une structure associative dans laquelle vous avez pratiqué de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise, de l'environnement économique, des différentes fonctions et des interrelations.



Objectifs et Types d'emplois accessibles



Objectifs

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Assistant ressources humaines peut exercer des métiers tels que :

- Assistant RH
- Assistant recrutement
- Assistant paie
- Assistant formation
- Chargé des ressources humaines



Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP Assistant RH sera en mesure de :

CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Compétences transversales de l'emploi :

- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Maintenir son attention de façon continue



Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès



Public visé

Pour un parcours en contrat d'apprentissage :

- Moins de 30 ans
- Personnes ayant une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sportifs de haut niveau

Pour un parcours en formation continue :

- Tout public à partir de 18 ans

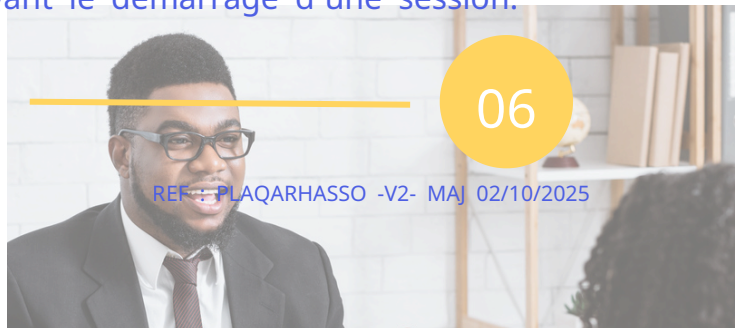
Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne.
- Envoyer par mail à onfray.lise@formaskills.fr un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Licence professionnelle Ressources Humaines
- Bachelor Ressources Humaines





Organisation de la formation distance

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Evaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Oui



Organisation de la formation distance

Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance

→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation continue (heures) : 735

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 595

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 140

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3800€.

Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais)



NOUS CONTACTER



Educaskills&Formaskills

- 📍 6 rue Voltaire 34200 SETE / 17 rue Danton 34200 SETE
- ☎ Téléphone : 04 30 41 43 76
- 🌐 <https://formaskills.fr>

Code NAF : 8532Z -- SIRET : 853 839 660 00018 -- RNA W34627017

Enregistrée sous le numéro d'activité : 763 412 302 34

auprès du Préfet de la région Occitanie

"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat."

R.C.S de Montpellier