



Assistant Ressources Humaines

Formation Certifiante

RNCP 35030 / RNCP 41366 à partir du 05-11-2025

Le métier - les missions

L'assistant(e) Ressources Humaines traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. Il/elle mène ses missions en large autonomie dans le respect des limites de ses attributions sous la direction du manager des Ressources Humaines. Il/elle assure des missions de Gestion du personnel :

Gestion des dossiers individuels du personnel, Communication des droits et devoir du personnel, Elaboration des documents internes en lien avec la fonction RH, Préparation des dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, Collecte et transmission des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais...

Il/elle contribue au Développement des ressources humaines :

- Contribution au processus de recrutement (rédaction des fiches de postes, rédaction des annonces, sélection des candidats, organisation des entretiens de recrutement...)

- Gestion administrative du plan de développement des compétences (recueil des besoins, consultation des organismes de formation dans le respect du budget formation, recueil du retour qualitatif des actions de formation...)

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Types d'emplois accessibles

Les secteurs d'activités concernés sont principalement : les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : **Assistant ressources humaines, Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé(e) des ressources humaines.**

Suites de parcours possibles

Master en ressources humaines... Après 4 ans d'expérience, voire parfois moins, l'assistant RH peut évoluer vers des carrières de responsable de la paie, chargé de recrutement, responsable formation, adjoint au responsable RH voire responsable RH.

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Correspondances partielles avec les anciennes versions de la certification (RNCP 6161/ RNCP 35030)

- RNCP35030BC01 / RNCP6161BC01
- RNCP35030BC02 / RNCP6161BC02
- RNCP41366BC01/ RNCP35030BC01
- RNCP41366BC02/ RNCP35030BC02

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier :

⇒ 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

⇒ 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

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

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

Module CCP2 Contribuer au développement des ressources humaines

Autres Modules : Connaissances transversales, Remise à niveau, Soutien personnalisé, Préparation à l'après formation

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

881 H (maximum pour tous les modules)

175 H en entreprise

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BAC +2) d'

Assistant Ressources Humaines

Conditions d'accès

Prérequis :

Pas de prérequis réglementaires

Prérequis préconisés : diplôme de niveau 4 dans le secteur tertiaire/administratif souhaité et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaité (stage emploi...).

Bonne connaissance des outils bureautiques Excel, Word et outils numériques

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Pour toute demande de contact avec un Référent Handicap : dg@aecd.fr

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICO/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Délais d'accès : entre 1 et 3 mois

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Public Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, LMS, MOOC ...) de mises en situation sur des plateaux techniques...

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à des plateformes LMS, imprimante, scanner, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque bénéficiaire

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

➤ **Epreuve de synthèse :** L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée

➤ **Entretien technique**

➤ **Entretien final avec le jury** (support : le Dossier Professionnel (DP))

L'entretien permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé / d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP