

Assistant Ressources Humaines



Niveau 5
(équivalent Bac +2)



12 mois
400 heures



Formation mixte

L'assistant ressources humaines gère les opérations administratives du personnel conformément aux règles juridiques et assure la confidentialité des informations. Il contribue au recrutement et au développement des compétences, crée et met à jour les dossiers du personnel, et répond à leurs questions sur les droits et obligations. Il prépare les documents internes RH et collecte les éléments de paie. Il planifie et suit les entretiens, rédige les profils de poste et offres d'emploi, présélectionne les candidats, et gère l'intégration des nouveaux employés. Il consulte les organismes de formation et assure le suivi administratif des actions de formation.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier Assistant Ressources Humaines et valider le Titre Professionnel de niveau 5 (équivalent à un BAC +2).

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et publiée le 24/09/2025. (date d'échéance de l'enregistrement le 04/11/2027).

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

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

Objectifs spécifiques de la formation

- **CCP 1 : 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
- **CCP 2 : 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

Assistant Ressources Humaines

Programme de la formation

CCP 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Compétence 1 – Assurer la gestion administrative du personnel

Contenus développés

- Cadre juridique du droit du travail et conventions collectives
- Constitution, mise à jour et archivage des dossiers du personnel
- Gestion administrative de l'entrée à la sortie du salarié
- Suivi du temps de travail, absences, congés, arrêts maladie
- Calcul et contrôle des indemnités de fin de contrat
- Rédaction et mise à jour des documents RH internes
- Préparation des dossiers CSE et obligations sociales
- Veille juridique et sociale (sources fiables, actualisation)
- RGPD, confidentialité et protection des données sociales
- Utilisation d'un SIRH et outils bureautiques RH

Compétence 2 – Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Contenus développés

- Principes généraux de la paie et réglementation sociale
- Identification et collecte des variables individuelles et collectives
- Gestion des absences, congés, heures supplémentaires, primes
- Transmission sécurisée des éléments au service paie interne/externe
- Contrôle de cohérence des éléments transmis
- Organisation et classement des dossiers paie
- Confidentialité et respect des échéances

Compétence 3 – Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contenus développés

- Rôle et enjeux des indicateurs RH
- Collecte et fiabilisation des données sociales
- Calcul des indicateurs : effectifs, absentéisme, masse salariale, turnover
- Élaboration de tableaux de bord RH
- BDES et DPEF : obligations et contenus
- Analyse et synthèse des résultats pour la hiérarchie
- Présentation graphique et rédactionnelle des données

Assistant Ressources Humaines

Programme de la formation (suite)

CCP 2 – Contribuer au développement des ressources humaines

CP4 – Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contenus développés

- Cadre légal de la gestion des emplois et carrières
- GPEC et cartographie des compétences
- Organisation et suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
- Exploitation des comptes rendus d'entretiens
- Mise à jour des fiches de poste et référentiels métiers
- Communication RH interne et confidentialité

CP5 – Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contenus développés

- Analyse du besoin en recrutement avec le manager
- Rédaction de profils de poste et offres d'emploi
- Sourcing (jobboards, réseaux sociaux professionnels)
- Présélection des candidatures (grille d'analyse)
- Participation aux entretiens de recrutement
- Cadre légal de la non-discrimination
- Organisation de l'intégration et parcours d'accueil

CP6 – Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences

Contenus développés

- Cadre légal de la formation professionnelle
- Recueil et analyse des besoins en formation
- Construction et suivi du plan de développement des compétences
- Relations avec les organismes de formation et financeurs
- Gestion administrative et budgétaire des actions de formation
- Évaluation de la qualité et de l'impact des formations
- Lien formation – QVT – performance

Module complémentaire : Compétences transverses et suivi du stagiaire

- Accueil / démarrage de l'action de formation – Développer ses capacités d'apprentissage – Remise à niveau
- Préparation du dossier professionnel
- Préparation de la Présentation orale
- ECF et examen final
- Temps de suivi individuels et collectifs, mise en place de la remédiation en fonction des parcours

Assistant Ressources Humaines

Profil des candidats

Pour qui ?

- Demandeurs d'emplois
- Salariés
- Apprentis

Pré-requis obligatoires :

- Être titulaire d'un diplôme de Bac/Bac+1 ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) OU avoir un niveau Terminale Général/Technique OU un Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expériences professionnelles en lien avec le domaine du Titre

Code RNCP : 35030

Débouchés et suite du parcours

Types d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Poursuite du parcours :

- Licence en Ressources Humaines (BAC+3)
- TP Chargé.e de Développement des Ressources Humaines-Bachelor Gestionnaire des RH (équivalent BAC+3)

Passerelles : correspondances partielles

Se référer à la fiche RNCP sur le site France Compétences
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030>

Tarif et prise en charge

- Tarif pour le/la candidat(e) : 100% pris en charge
- Tarif pour l'organisme financeur : à partir de 7700€ (montant minimum pour un contrat d'apprentissage fixé sur la base du référentiel France compétence au 04/09/2025, 0% reste à charge pour l'entreprise).

Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation. Ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter notre service commercial :

- commercial@synergy-global.fr

Modalités d'accès et de délai

• Accessibilité :

- Recrutement toute l'année
- Entrées et sorties toutes les 7 semaines, en dehors des périodes de fermeture (vacances de Noël et vacances d'été)
- Test de validation des pré-requis si nécessaire et test de positionnement

Modalité d'accès à la formation :

- Accessibilité :
- Recrutement toute l'année
- Entrées et sorties toutes les 7 semaines, en dehors des périodes de fermeture (vacances de Noël et vacances d'été)
- Test de validation des pré-requis si nécessaire et test de positionnement

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Pour plus d'informations et d'accompagnement, veuillez-vous rapprocher de nos assistants référents en contactant hello@synergy-school.fr

• Rythme, horaire et durée de la formation :

- **Rythme du contrat d'alternance** : 1 jour hebdomadaire en formation, 4 jours en entreprise
- **Horaire de la formation** : Classe virtuelle de 9h à 11h30 - de 14h30 à 17h + 3h/semaine tutorat en entreprise
- **Durée de la formation** : 400h sur 12 mois

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre travail en entreprise (4j / semaine) et formation en distanciel (1j / semaine)
- Classes virtuelles, valorisation des compétences en entreprise
- Supports de formation conçus et mis à disposition par les formateurs
- Études de cas, exercices pratiques, mises en situation
- Quizz, questionnaires en ligne
- Vidéos
- Appui pédagogique en mode e-learning

Pour vous accompagner dans votre formation, nous recrutons les meilleurs formateurs et experts dans les différents domaines de compétences sur lesquels vous montez en compétences.

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier professionnel et ses annexes éventuelles
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) pour les candidats issus d'un parcours de formation
- Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé
- Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise
- Grille d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Assistant Ressources Humaines

Modalités de validation

- Un parchemin pour l'obtention du Titre complet ou un livret de certification (CCP) pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidats.

Modalités d'examen final (4h20)

- **Mise en situation professionnelle : 3h30**

- **Entretien technique : 30 minutes**

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

- **Entretien final : 20 minutes**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

- **Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4h20**

Indicateurs de résultat

- Retrouver nos indicateurs de résultats depuis notre site <https://synergyschool.fr/arh/>

Statistiques d'insertion de la formation (jan-2026)

