

## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES - ALTERNANCE

Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion  
Publication au JO le 30/07/2020, dates de validité de l'enregistrement du 05/11/2025 au 05/11/2027

Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 41366

### ✔ Objectifs

#### 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

### 👤 Public

Public en alternance : 16–29 ans (apprentissage) et demandeurs d'emploi de 26 ans et + (professionnalisation)  
Profil : Bac à Bac +2, avec aménagements possibles pour les personnes en situation de handicap  
Dérogations possibles après 30 ans (reconversion, handicap, sportifs/artistes de haut niveau, création/reprise d'entreprise)

### 🕒 Modalités et délais d'accès

Savoir-être professionnel, capacité d'adaptation au rythme alterné et maîtrise des outils bureautiques.  
Admission sur entretien et tests de positionnement.  
Délais d'accès variables selon la prise de rendez-vous.

### 🕒 Durée - Dates de la prochaine rentrée

- En contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur environ 12 mois
- Rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise
- En centre -> horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30,
- Prochaine rentrée : du 09 septembre 2026 au 16 juillet 2027.

### € Financements

Dans le cadre d'un contrat en alternance, la formation est entièrement financée par l'OPCO  
L'alternant est salarié et perçoit une rémunération selon son âge et son année de contrat  
Aucun frais n'est à sa charge, avec un accompagnement possible pour les personnes en situation de handicap

### ⚙️ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Salles équipées d'écrans interactifs et d'un accès internet
- Ordinateurs portables fournis avec suite bureautique et logiciels métiers
- Plateforme pédagogique en ligne avec cours et ressources
- Référent pédagogique dédié pour le suivi des stagiaires
- Équipe de formateurs expérimentés

### 📋 Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, des exercices évaluent les acquis  
En fin de parcours, un examen blanc reproduit les conditions de l'épreuve écrite finale  
La certification se déroule en deux étapes : une épreuve écrite et un entretien avec un jury

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit social</li> <li>• Gestion des conflits</li> <li>• Recrutement</li> <li>• Gestion de la formation</li> <li>• L'entreprise et son environnement</li> <li>• RSE et handicap en milieu professionnel</li> <li>• Consolidation des emplois et des parcours professionnels - GEPP</li> <li>• Gestion administrative du personnel</li> <li>• Contrôle de gestion sociale et tableaux de bord RH</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamentaux du bulletin de paie</li> <li>• Paie informatisée</li> <li>• Communication</li> <li>• Pratiques numériques en entreprise et Intelligence Artificielle</li> <li>• IA et gestion RH</li> <li>• Construire sa carrière</li> <li>• Examen blanc &amp; correction</li> <li>• Système d'information des ressources humaines</li> </ul> |
|--|---|