



TITRE PROFESSIONNEL

Assistant Ressources Humaines

RNCP 41366

Titre de niveau 5 en 1 an

Intitulé du titre : Assistant ressources humaines

Niveau : Titre professionnel RNCP – Niveau 5 (Bac+2)

Objectif général : Le Titre prépare à exercer des missions au sein du service RH. L'assistant(e) RH intervient comme interlocuteur opérationnel dans la gestion du personnel, la mise en place des procédures administratives et des recrutements ainsi que le suivi du développement des compétences.

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le titulaire du titre est capable de :

- Assurer les missions opérationnelles de gestion R.H.,
- Contribuer au développement des ressources humaines.

Activités principales :

- Gérer les dossiers du personnel,
- Rédiger et suivre les contrats de travail,
- Participer aux recrutements,
- Préparer les bulletins de paie,
- Établir les déclarations sociales,
- Suivre les indicateurs de performance R.H.,
- Contribuer au développement des compétences.

Débouchés professionnels :

- Assistant(e) ressources humaines,
- Assistant(e) recrutement,
- Assistant(e) formation,
- Assistant(e) RH et paie,
- Gestionnaire des emplois et carrières ou chargé(e) de ressources humaines.

Pourquoi choisir cette formation ?

- Titre RNCP reconnu par l'État,
- Elle prépare à des missions variées (administratif, formation, paie, recrutement, etc.) avec une double compétence administrative et humaine,
- Elle facilite une insertion professionnelle dans un secteur où les besoins en RH sont constants.



2 blocs de compétences

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

- Gestion des entrées et sorties du personnel,
- Gestion des dossiers salariés,
- Suivi des temps de travail et absences,
- Application du droit du travail,
- Mise en place et suivi des indicateurs de performance R.H.
- Établissement des bulletins de salaire,
- Charges sociales,
- Déclarations (DSN),
- Relations avec les organismes sociaux.

Bloc 2 – Développement des ressources humaines :

- Recrutement,
- Intégration,
- Formation professionnelle,
- Gestion des compétences.

Durée : 9 à 11 mois :

- Environ 420 heures,
- Modalités possibles :
 - Formation en alternance,
 - Formation avec période de stage en entreprise.

Modalités d'évaluation :

- Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min
 - Etude de cas en une seule épreuve.
- Entretien technique : 00 h 30 min
 - 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 : 00 h 20 min.