

# PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

## OBJECTIFS

Découvrir les missions opérationnelles d'un service RH afin d'y participer au quotidien  
Appréhender les bases de la législation sociale afin d'accompagner la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie  
Découvrir le recrutement, la formation, la gestion des compétences, et le suivi de l'activité RH dans son ensemble  
Devenir un relais d'information auprès de l'encadrement et des salariés, à travers des techniques de communication sociale variées

## CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PROFESSIONNALISATION

**Durée :** 65 jours  
sur 12 mois  
**Code WEB :** RHUSPEARH



## POUR QUI ?

### Public

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier d'assistant ressources humaines dans tous types d'entreprises et valider un diplôme bac+2

### Prérequis

- Justifier d'un des deux prérequis suivants:
- Pour les réorientations académiques : Être dans un cursus de formation d'un niveau bac +2 (non validé) dans un domaine proche du domaine de la formation visée
- Pour les reconversions professionnelles : Bénéficier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum

### Rythme de formation

En moyenne, la formation se déroule sur un rythme d'une semaine à l'école et trois semaines en entreprise.

### Frais de scolarité

Scolarité financée et rémunérée dans le cadre d'un contrat de travail en apprentissage ou de professionnalisation.

## DIPLÔME

**Assistant ressources humaines**, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

## OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

**Contactez nos campus pour en savoir plus.**

Aix-en-Provence, Angoulême, Arras, Bordeaux, Brest, Le Mans, Lille, Nancy, Nantes, Nice, Reims, Rouen, Toulouse

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2025

**Administrer les ressources humaines**

Gestion administrative du personnel  
Diversité en entreprise  
Contrat de travail  
Gestion des temps de travail  
Droit disciplinaire  
Projet collaboratif : Administration des RH

**Assurer le traitement de la paie**

Traitement de la paie  
Situations particulières et incidences paie  
Déclarations sociales  
Projet collaboratif : Paie

**Contribuer au développement des ressources humaines**

Initiation à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

(GEPP)

Tableaux de bord sociaux, SIRH  
Gestion de la formation  
Projet collaboratif : Contribuer au développement RH

**Développer ses pratiques professionnelles**

Pratique de l'anglais métier  
Projet professionnel  
Engagement citoyen  
Retour d'expérience et projection

**Certifier ses compétences d'Assistant-e RH**

Team-building : cohésion d'équipe  
Méthodologie de projet d'entreprise  
Méthodologie des écrits professionnels  
Argumenter pour convaincre