

# TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) Ressources Humaines assure toute ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il/elle contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

TP 01284  
Diplôme de niveau 5, inscrit au RNCP 35030  
Code ROME - M1501, M1502  
FORMACODE 33052, 33071, 33072, 33060, 44508  
NSF : 315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail  
Éligible CPF

## Objectifs de la formation

### **En fin de formation, l'assistant(e) ressources humaines doit être capable de :**

Traiter les informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et de respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances. De créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel. Il/elle répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il/elle contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction Ressources Humaines et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il/elle collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais. Il/elle collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il/elle analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse etc.

## Contenu de la formation

### **AT 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines RNCP 35030 BC 01**

CP 1 - Assurer la gestion administrative du personnel / CP 2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie / CP 3 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

### **AT 2 - Contribuer au développement des ressources humaines RNCP 35030 BC 02**

CP 4 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières / CP 5 - Contribuer au processus de recrutement et intégration du personnel / CP 6 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

### **Préparation aux épreuves certificatives**

**Stage pratique en entreprise** - Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.

### Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes (en présentiel et en distanciel)  
Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.  
Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.  
Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.  
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outils informatique et de logiciels spécifiques.

### Habilitation DREETS

### Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines, vous devrez valider les 2 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

#### La validation des CP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle  
Dossier Professionnelle (DP)  
Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)  
Entretien final avec le jury  
**Validation partielle possible**

### Durée

Moyenne de 700 heures en centre et 350 heures en entreprise.  
Formation accessible en alternance.

### Organisme certificateur

Ministère du travail et DGEFP Délégation Générale de l'emploi et de la Formation Professionnelle

### Certification

Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 05/11/2025

### Dates à retenir

Une session par an.

### Modalités d'accès

Participer à l'information collective.  
S'inscrire avant l'entrée en formation.  
Réussir les tests d'entrée.  
Participer à un entretien individuel.

### Suite de parcours

Vous pouvez évoluer vers les métier d'assistante de direction, gestionnaire de paie, gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5)

### Public

Tout public

### Pré-requis

Niveau BAC+2 ou équivalent. Capacités d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue), maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Connaissances en bureautique (certification TOSA WORD et EXCEL / niveau basique)

## Renseignements

Catherine DOLLE : 06.63.52.83.64 / [c.dolle@1630formation.fr](mailto:c.dolle@1630formation.fr)

Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner pour les demandes de prise en charge.

Coût de la formation : 9 à 15€ de l'heure.

**Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap peut vous accompagner dans la construction de votre parcours .**