

RÈGLEMENT D'EXAMEN

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- 3 heures 30 minutes
- Compétences évaluées**
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs 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

ENTRETIEN TECHNIQUE

- 30 minutes
- Compétences évaluées**
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

ENTRETIEN FINAL

- 20 minutes

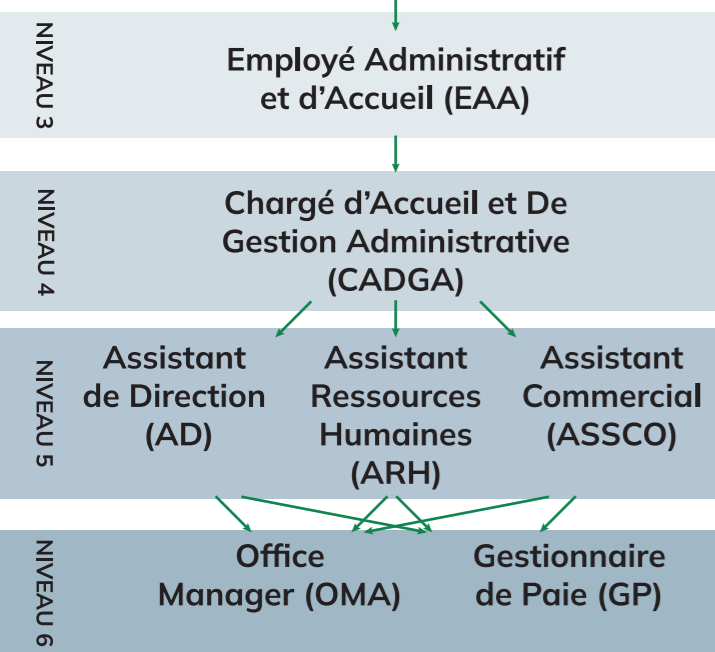
EN SAVOIR PLUS



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



ADMINISTRATIF



ET APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ?

- Marché de l'emploi
- Titre professionnel OMA
- Titre professionnel GP
- Tout autre diplôme dans le domaine de l'administratif

FORMER AUJOURD'HUI
RÉUSSIR VRAIMENT

CAEN • LE HAVRE • ROUEN
www.alternancia.fr
0972 52 6666
conseillers@alternancia.fr

Formation diplômante de
Niveau 5

TITRE

PROFESSIONNEL - NIVEAU 5 (BAC+2)

Certification professionnelle enregistrée pour deux ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP41366) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 30 septembre 2025, au niveau de qualification 5, avec le code NSF 315m, sous l'intitulé Assistant Ressources Humaines, avec effet du 5 novembre 2025 jusqu'au 4 novembre 2027, délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, l'organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès.



Conditions d'accès :
→ Test de positionnement ;
→ Niveau 4 souhaité
→ Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation

Durée : de 9 à 12 mois

Rythme : 1 jour par semaine en cours pendant 3 semaines et 2 jours la quatrième semaine

Statut :
→ Contrat de professionnalisation
→ Contrat d'apprentissage

Objectifs pédagogiques :
→ Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
→ Contribuer au développement des ressources humaines

LA FORMATION

L'assistant ressources humaines participe à la gestion administrative du personnel dans le respect du cadre légal et des procédures internes. Il assure le suivi des dossiers salariés, collecte et traite les informations RH et contribue au bon fonctionnement du service ressources humaines.

Il intervient dans les processus de recrutement, de l'analyse du besoin à l'intégration des collaborateurs, et participe au développement des compétences en assurant le suivi des actions de formation.

Interface entre la direction, les managers et les salariés, il répond aux demandes courantes, prépare les documents RH et contribue à la production d'indicateurs et de tableaux de bord pour le pilotage des ressources humaines.

Rigoureux et organisé, il évolue dans un environnement numérique, manipule des données sensibles et respecte strictement les règles de confidentialité. Son rôle polyvalent s'adapte à la taille et à l'organisation de l'entreprise.

LES PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Participer au recrutement et à l'intégration
- Contribuer au développement des compétences
- Produire et analyser les données RH

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipements informatiques

NOS VALEURS AJOUTÉES

- Entrées et sorties permanentes
- Initiation à la Langue des Signes

LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Ateliers d'améliorations professionnelles
- Convocations aux jobdatings
- Coaching individuel

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 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

MODULE 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

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Initiation à la Langue des Signes
- Bases du Français
- Anglais
- Savoirs-être
- Outils numériques

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Entreprises privées
- Entreprises publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois
- Associations dans tout les secteurs d'activité

DÉBOUCHÉS

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

QUE FAIRE EN CAS D'ÉCHEC ?

Si les candidats réussissent partiellement l'examen, en obtenant uniquement l'un des deux ECF, ils ont l'opportunité de retenter l'ECF manquant pour compléter leur certification, ceci dans le respect du délai de validité du titre. Dans le cas où aucun ECF n'est validé et en présence d'un échec total, les candidats peuvent, avec l'approbation du jury, se présenter de nouveau à l'examen, mais cette possibilité est limitée à une seule reprise et doit se faire dans l'année suivant la première tentative.