

## Assistant.e Ressources Humaines TP

*75% de réussite à l'examen sur Paris en 2023*  
*100% de réussite à l'examen sur Lyon en 2024*



Niveau 5  
(Equivalent BAC +2)



12 mois  
406h



Paris  
Lyon  
Distanciel

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

### Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'**Assistant.e Ressources Humaines** et valider le **Titre Professionnel de niveau 5 (équivalent à un BTS ou à un DUT)**.

**Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et enregistrée le 30/12/15. (date d'échéance de l'enregistrement le 05/11/25).**

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Elaborer les documents internes en lien avec la fonction RH
- Rédiger les profils de poste et les offres d'emploi correspondants
- Présélectionner les candidats, participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer la gestion administrative des recrutements
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé
- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel

### Objectifs spécifiques de la formation

✓ **CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :**

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et des paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

✓ **CCP 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.

## Programme de la formation (minimum 406h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 58 jours en formation complétés par des jours en entreprise.

Jour 1 : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)

Jours 2 à 58 : (de formation) :

- Module 1. Les missions opérationnelles : la gestion administrative du personnel – posture professionnelle et confidentialité – élection du personnel – les procédures internes – la veille juridique et sociale – les outils de communication – paie – SIRH -outils de pilotage RH . (154h)
- Module 2. La gestion des RH : les écrits professionnels – la communication orale – la GEPP (ex GPEC) – les entretiens professionnels et les évaluations – recrutement et fiche de poste – entretien d'embauche – intégration de nouveaux salariés – la formation professionnelle – la gestion du stress. (161h)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Modules citoyenneté (7h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (21h)
- Mise en situations d'évaluation types. (21h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Transversal : approche RSE/HACCP/développement durable
- Révision/préparation à l'examen

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 1 jour.

## Profil des candidat(e)s

### Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprenti(e)s

### Code(s) ROME :

- M1502 - Développement des ressources humaines
- M1501 - Assistantat en ressources humaines

### Prérequis obligatoires :

- Pas de pré requis.

### Prérequis souhaités :

- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel).
- Être titulaire d'un diplôme de Bac/Bac+1 ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) **OU** avoir un niveau Terminale Général/Technique **OU** un Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expériences professionnelles en lien avec le domaine du Titre.

## Débouchés et suite de parcours

### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

### Poursuite de parcours :

- Licence en Ressources humaines (BAC+3)
- TP Chargé.e de Développement des Ressources Humaines Bachelor Gestionnaire des RH (équivalent BAC+3)

### Passerelles : (correspondances partielles)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/35030/>

## Tarif et Prise en charge

**Tarif pour le candidat : 100% pris en charge-Tarif pour l'organisme financeur** (Décret n° 2025-174 du 22 février 2025 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis) : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051235656> .

*Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences. Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.*

➔ *Devis sur demande et renseignements auprès de nos agences*

**Contacts :**

📍 Site de Lyon : [contact@opusformation.eu](mailto:contact@opusformation.eu) - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON

📍 Site de Paris : [contact-paris@opusformation.eu](mailto:contact-paris@opusformation.eu) - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboeufs, 75020 PARIS

## Modalités d'accès et de délais

⇒ **Modalités :**

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation. Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines) \*

⇒ **Accessibilité :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.

⇒ **Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap :**

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

⇒ **Rythme, durée et horaires de la formation :**

**Rythme contrat en alternance :** 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.

**Horaires de la formation :** de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

**Durée :** à partir 406h au CFA pour un contrat de 12 mois.

*\*Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*



 Modalités de validation	 Moyens pédagogiques et techniques	 Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un <b>parchemin</b> pour l'obtention du <b>Titre complet</b> ou un <b>livret de certification (CCP)</b> pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alternance entre <b>présentiel, formation à distance et périodes en entreprise.</b></li><li>• Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.</li><li>• Documents supports de formation projetés.</li><li>• Exposés théoriques.</li><li>• Etude de cas concrets.</li><li>• Quiz en salle.</li><li>• Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.</li><li>• Questions orales ou écrites (QCM).</li><li>• Mises en situation/jeux de rôles.</li><li>• Classes virtuelles sur Digiforma.</li><li>• <b>PC portables.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mise en situation professionnelle</b> ou <b>présentation d'un projet</b> réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</li><li>• <b>Dossier professionnel</b> et ses annexes éventuelles.</li><li>• Les résultats des <b>évaluations passées en cours de formation</b> pour les candidats issus d'un parcours de formation.</li><li>• <b>Entretien avec le jury</b> destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.</li><li>• <b>Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise.</b></li><li>• <b>Grille d'évaluation des acquis</b> tout au long de la formation.</li></ul>
 * Modalités de l'examen (4h20)	<h4 data-bbox="703 1025 906 1055">Equipe pédagogique</h4> <p data-bbox="560 1115 1050 1200">Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.</p>	

**\*Modalités détaillées de l'examen (4h20) ci-dessous :**

## **Mise en situation professionnelle : 03 h 30 min**

### **Etude de cas en une seule épreuve.**

L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :

- la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)
- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

## **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 (20min).

## **Entretien final : 00 h 20min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.