



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



09 80 80 11 17



mickael@eclosion.com
www.eclosion.com



<https://nellapp.com/>



Titre Assistant Ressources Humaines

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP :41366
Code(s) NSF : 315m Ressources humaines, gestion de l'emploi
Formacode(s) : 33052 : Administration personnel, 33071 : Contrat travail, 33072 : Intégration salarié, 33060 : Recrutement, 44508 : Plan développement compétences
Date de publication de la fiche : 05-11-2025



OBJECTIFS

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il/Elle est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

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

Bloc de compétences 2 : Contribuer au développement des ressources humaines



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel)
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions	Mars et Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	364:00:00	364:00:00
Stage PAE	140:00:00	140:00:00
FOAD synchrone	203:00:00	203:00:00
FOAD asynchrone	70:00:00	70:00:00
Examen	5:00:00	5:00:00
Total	782:00:00	782:00:00

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/41366/>

Equivalences avec d'autres certifications : Néant

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

TAUX DE RECOMMANDATION	100,00% en 2025
TAUX DE RÉUSSITE	97,06% en 2025
TAUX D'EMPLOI	80,00% en 2025

LIEUX DE FORMATION	Bordeaux Clermont-Fd Lyon Montpellier Versailles
---------------------------	--

LIEUX D'EXAMEN	Bordeaux Clermont-Fd Lyon Montpellier Versailles
-----------------------	--

BLOCS DE COMPETENCES

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il/Elle répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations, contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH 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, 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.

Bloc de compétences 1

406:00:00

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

231:00:00

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

5:00:00

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		49:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PRE101p	• Présentation programme				
PRE102p	• Utiliser la plateforme e-learning & Apprendre à Apprendre				
PRE103p	• Réussir sa formation et son projet professionnel				
PRE106p	• Rédiger son dossier professionnel				
PRE107p	• Temps Rédaction DP - Réaliser la structure de votre DP avec exemples choisis				
PRE108p	• Temps Rédaction DP - Rédiger votre première activité				
PRE109p	• Temps Rédaction DP				
La production de documents		14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEC102p	• Courriers, mails et notes de service (forme et contenu)				
SEC103p	• Rapport, note synthèse et compte-rendu (analyse de l'existant et préconisations, commentaires...)				
Accueil téléphonique et physique		21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEC201p	• Prise de contact et filtrage				
SEC202p	• Analyse et traitement de la demande				
SEC203p	• Les appels sortants (prise de rdv, relance cli)				
Word		21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUR102p	• Cas pratique_Création de modèles (courriers, notes,...)				
BUR104p	• Cas pratique_Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation...)				
BUR103p	• Cas pratique_Publipostage				
Excel		35:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUR204p	• Cas pratique_Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU...)				
BUR206p	• Cas pratique_Mise en page tableaux simples et complexes				
BUR208p	• Cas pratique_Mise en page de graphiques				
BUR210p	• Cas pratique_BDD				
BUR212p	• Cas pratique_Tableaux croisés dynamiques				
Powerpoint		7:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUR301p	• Cas pratique_Création d'un diaporama				
Outils collaboratifs		7:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUR401p	• Créer et gérer une boîte mail efficacement				
Environnement entreprise & RH		14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GES101p	• L'entreprise : Théorie des organisations				
GES103p	• Les principes de la RSE				
Gestion, organisation et planification		21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GES201p	• La résolution de problèmes : ISHIKAWA, QQOCOWP				
GES202p	• Gestion du temps/planning				
GES203p	• Les étapes du projet et le budget (annuité)				
Droit du Travail		14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DRT101p	• Les sources : conventions, accords et instances				
DRT102p	• IRP : présentation et élections				
Obligations légales		35:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOC101p	• L'affichage obligatoire et les documents d'entrée d'un salarié (déclaration, registre, règlement...)				
SOC102p	• Les salariés CDI CDD CTT (embauche, contrat, période essai,...)				
SOC103p	• Les salariés Contrats Spécifique (alternance, aidés, personnel ext, chèques emploi...)				
SOC104p	• Sécurité/Médecine W/DUERP/TH				
SOC105p	• Absences (CP/RTT/Inaptitude/arrêts maladies/AT)				
Rémunération		(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOC201	• La politique de rémunération dont (Pee/Perco)+ Prime et avantages				
SOC202	• Le bulletin de paye (profil salarié, rubriques)				
SOC203	• Le bulletin de paye (avantages et frais pro)				
SOC204	• Temps de travail : l'annualisation, les RTT, HS, HC				
SOC205E	• Temps de travail : CP, Absences				
SOC206	• Temps de travail : Absences (avec IJSS)				
Rémunération avancée		(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOC301	• Calcul des ICP et ICCP				
SOC302	• Spécificité : cadre, VRP, apprenti, stagiaire, intérim				
SOC303	• Le bulletin de paye (temps partiel)				
SOC304E	• Variables de paie (oppositions sur salaires)				
Charges et déclarations sociales		(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOC401	• Cotisations sociales (URSSAF, CAISSE DE RETRAITE) + périodicité				
SOC402	• Autres cotisations sociales (taxe sur salaires, formation) et PAS				
SOC403E	• La déclaration des salaires (La DSN)				

	Rupture contrat de travail	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOC601	• La rupture du contrat de travail (différents types de rupture + licenciement) 601a et 601b				
SOC602E	• La rupture du contrat de travail : Solde de tout compte				
SOC603	• Cas pratiques - Rupture du contrat de travail				
	Comptabilité Paie	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOC701	• Ciel paie paramétrage				
SOC702	• Bulletin de paie sous Ciel				
SOC703E	• Ecriture de paie				
SOC704	• Cas pratiques - Ecritures de paie et éditions				
SOC705	• La Masse Salariale : Le budget prévisionnel				
	Recrutement	(dont 7h e-learning)	28:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REH101p	• Le processus de recrutement : analyse et rédaction d'une offre				
REH102p	• Les outils de la sélection : LM et CV				
REH103p	• L'entretien de recrutement + tests				
REH104E	• Les nouveaux modes de recrutement				
	GEPP	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REH201	• La démarche				
REH202	• Les outils GEPP				
REH203	• TDB et indicateurs RH				
REH204	• Cas pratiques GEPP 1				
	Ingénierie de la formation	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REH301	• Les dispositifs de la formation professionnelle				
REH302	• Le financement de la FPC				
REH303E	• Le plan de développement des compétences				
REH304	• Cas pratiques ingénierie de la formation (statistiques)				
REH305	• Connaître les différents dispositifs de l'insertion professionnelle en France				
	Management	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REH401	• Le rôle et la place du manager				
REH402E	• L'animation d'équipe				
REH403	• Les objectifs de management				
REH404	• Les entretiens professionnels				
REH405	• La prise de décision				
	Communication orale		28:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COM101p	• Etude des comportements				
COM102p	• La communication verbale et non verbale				
COM103p	• Gestion du stress				
COM104p	• Organiser et animer une réunion				
	Réponse à appel d'offre	(dont 7h e-learning)	7:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CCE501aE	• Dossier administratif				
	Projet de mise en application		49:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PJT101p	• Projet tutoré - Description du projet				
PJT102p	• Projet tutoré - Définition projet				
PJT103p	• Projet tutoré - Retroplanning (trello)				
PJT103.1p	• Projet tutoré - Libre 1				
PJT103.2	• Projet tutoré - Libre 2				
PJT103.3	• Projet tutoré - Libre 3				
PJT105p	• Projet tutoré - Présentation du projet				
	Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 14h visio)	42:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ECF101p	• Evaluation 1				
ECF102	• Correction 1				
ECF201p	• Evaluation 2				
ECF202	• Correction 2				
ECF301p	• Evaluation 3				
ECF302p	• Correction 3				
	Passage de la Certification		5:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ECRIT	• EXAMEN ECRIT				
ORAL	• EXAMEN ORAL				

