NOUVELLE FORMATION 2025

Alternance

Diplôme d'État Niveau 5
Taux de réussite : /
Taux d'employabilité* : /

TITRE PRO

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

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 traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'Assistant Ressources Humaines crée et met à jour les dossier individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il 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 collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'Assistant Ressources Humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'Assistant Ressources Humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'Assistant Ressources Humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'Assistant Ressources Humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

POURSUITE D'ÉTUDES

L'AFIP propose :

- Bachelor Gestionnaire des Ressources Humaines
- Mastère Manager des Ressources Humaines

Autres options de poursuite :

- Licence professionnelle
- Licence
- Bachelor

SECTEURS D'ACTIVITÉ ET TYPES D'EMPLOI :

Entreprises de taille variée, allant des PME aux grandes entreprises, dans les secteurs privé, public, et associatif.

Cabinets de recrutement et agences d'emploi.

Services RH d'entreprises publiques, associations, ou établissements de formation.

Métiers accessibles :

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

MODALITÉS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Organisation de la formation en alternance :

- 2 années en alternance

Rythme : 1 semaine de cours / 2 à 3 semaines en entreprise.

Moyens pédagogiques :

- Séances de formation en salle
- Exposés théoriques
- Études de cas concrets
- Ateliers
- Laboratoires informatiques

Encadrement :

- L'équipe pédagogique est encadrée par un(e) responsable de filière.
- Les enseignements techniques sont dispensés par des professionnels en activité.

Suivi pédagogique et évaluation :

La formation comprend une évaluation des acquis tout au long de la formation au travers de contrôles sur table, de mises en situation et de dossiers à réaliser.

Validation du parcours selon modalités d'examen de la certification.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Titulaire d'un Baccalauréat général, technologique, ou professionnel, ou équivalent (niveau 4)
- Salariés souhaitant évoluer vers des fonctions en ressources humaines ou en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi intéressés par les métiers des ressources humaines

PROCÉDURE D'ADMISSION

Candidature en ligne sur notre site internet www.afip-formations.com via l'onglet « **Candidater** »

- Tests de sélection
- Entretien de motivation
- Étude du dossier par la commission d'admission
- Réponse sous 5 jours après l'entretien d'admission si le dossier est complet

Alternance

Diplôme d'État Niveau 5
Taux de réussite : /
Taux d'employabilité* : /

VOIES D'ACCÈS

En Alternance :

- Salarié en contrat d'apprentissage.
- Salarié en contrat de professionnalisation (nous consulter)
- VAE (Nous consulter)

Formation en alternance, 100% financée par l'OPCO de l'entreprise et l'entreprise d'accueil. Pas de frais de formation pour l'apprenti.

VALIDATION ET MODALITÉS D'EXAMEN

Certification de niveau 5 : « Assistant Ressources Humaines »

Organisme certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Code de la fiche RNCP : 35030

Date de publication de la fiche : 06/11/2020

La validation du Titre se déroule en plusieurs étapes :

- Une mise en situation professionnelle comprenant : assurer la gestion administrative du personnel, la gestion des variables et paramètres de paie, la mise en place et le suivi des indicateurs ressources humaines, la gestion des emplois et carrières, le processus de recrutement et d'intégration du personnel, ainsi que le développement des compétences.
- Un entretien technique axé sur la gestion administrative du personnel et le recrutement et l'intégration du personnel.
- Un entretien final avec le jury.

Chiffres 2024

Taux d'obtention du diplôme/Titre	Taux de présentation aux examens	Taux de poursuite d'études	Taux d'interruption en cours de formation	*Taux d'apprenants en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation
Non évalué	Non évalué	Non évalué	Non évalué	-%

Nombre de classes par année	Effectif maximum par classe	Possibilité de VAE	Possibilité de validation par bloc de compétence
1	25	Nous consulter	Non

En savoir +