



TITRE PROFESSIONNEL

Assistant(e) ressources humaines

RNCP 41366

Certifié par le Ministère du travail du plein
emploi et de l'insertion

Date de publication : 13/07/2026

PRÉ-REQUIS :

Bac ou diplôme équivalent de niveau 4

Un dispositif informatique (ordinateur ou tablette) ainsi qu'une
connexion à internet

MODALITÉS D'ACCÈS :

Prise de contact par mail ou par téléphone

Envoi par mail de l'analyse du besoin et du programme de formation

Pré inscription au sein du l'OF

Remise des documents obligatoires à l'apprenant

Délai d'accès **14 jours**

DÉTAILS :

Titre professionnel complet (RNCP41366 BCo1 + BCo2)

Durée : 210 heures

Tarif : 5620€ (finançable via CPF)

Type d'enseignement : Présentiel

Bloc de compétences 1 (RNCP41366 BCo1)

Durée : 105 heures

Tarif : 2810€ (finançable via CPF)

Type d'enseignement : Présentiel

Bloc de compétences 2 (RNCP41366 BCo2)

Durée : 105 heures

Tarif : 2810€ (finançable via CPF)

Type d'enseignement : Présentiel



Programme de la formation

MODULE 1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Gérer les absences
- La rupture du contrat de travail
- Préparer les activités du CSE
- Organiser le temps de travail
- Établir les déclarations obligatoires



Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :

- La collecte
- La rémunération
- Tutoriels Excel
- Les indemnités de fin de contrat
- Comprendre la fiche de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :

- La mise en place des tableaux de bord sociaux
- Analyse et constats

MODULE 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières :

- La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :

- Le recrutement
- Identifier et répondre aux besoins
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Conduire un entretien de recrutement
- L'intégration du personnel
- Les étapes de préparation, d'accueil et de suivi

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

- La formation
- Établir un plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au cours de ce programme de formation pour devenir assistant(e) des ressources humaines, les apprenants se familiariseront avec les principales responsabilités de ce rôle, notamment :

- 1-** Gérer la partie administration du personnel, y compris le suivi des dossiers individuels, les déclarations obligatoires, la préparation des éléments de paie, et le traitement des données statistiques,
- 2-** Participer aux processus de recrutement, depuis l'analyse des postes jusqu'à l'intégration des salariés,
- 3-** Contribuer à l'élaboration du plan de formation et suivi administratif de celui-ci,
- 4-** Favoriser les relations sociales au quotidien et signalement des situations potentiellement conflictuelles,
- 5-** Traiter les informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés sous l'autorité du responsable RH,
- 6-** Communiquer avec les salariés en interne et avec des acteurs externes tels que les organismes sociaux, les prestataires de services, les cabinets de recrutement de manière ouverte et constructive.
- 7-** Comprendre les enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.



INDICATEURS

- Taux de réussite aux examens : 100%
- Taux de participation : 100%
- Taux de satisfaction globale : 100%
- Taux d'abandon : 37%



Modalités de suivi et d'évaluation

1. Test de positionnement et évaluation des besoins avant l'entrée en formation
2. Évaluation tout au long de la formation (activités, cas pratiques, étude de cas, QCM, évaluations de bloc, dossier de professionnel, dossier de production, examen blanc ...)
3. Livret de progression pédagogique et d'évaluation
4. Livret d'accueil
5. Prise en main de la plateforme
6. Suivi tutorat
7. Suivi téléphonique, mails et en visio-conférence avec les référents pédagogiques/formateurs tout au long de la formation
8. Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Les candidats sont évalués par un jury composé de professionnels habilités, qui se prononce sur l'attribution du Titre Professionnel ou de l'attestation de réussite du CCP présenté.

Pour le passage du Titre Professionnel complet :

- Une mise en situation professionnelle d'une durée de 3 heures 30.
- Un entretien technique suivi d'un entretien final avec le jury, pour une durée totale de 50 minutes.

Pour le passage d'un seul CCP (CCP 1 ou CCP 2) :

- Une mise en situation professionnelle d'une durée de 2 heures.
- Un entretien technique d'une durée de 20 minutes.

Le jury fonde sa décision sur les résultats obtenus lors des différentes épreuves, les compétences démontrées par le candidat ainsi que, le cas échéant, sur le dossier professionnel et les évaluations réalisées au cours du parcours de formation, conformément aux modalités prévues par le référentiel de certification.

En cas de validation d'un seul CCP, le candidat peut présenter le ou les CCP restants pendant la période de validité du titre professionnel. En cas de non-obtention du titre, une nouvelle présentation est possible, conformément à la réglementation en vigueur.

LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

Blocs de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Blocs de compétences en correspondance partielle
RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines	RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Pour plus d'informations sur ce titre merci de consulter le lien suivant : www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366

Assistance pédagogique et technique



Veuillez noter qu'en cas de problématique, vous avez possibilité de contacter votre référente pédagogique. Un accompagnement individuel peut être envisagé :

Shaima BELAIZI

Tél. : 07 63 21 37 15

Mail : sbelaizi.fmf@gmail.com

Modalités de la formation

Enseignement en présentiel avec période de stage en entreprise.

Supports de formation fournis, assortis d'un accompagnement individualisé.

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme pédagogique offrant une bibliothèque de contenus de formation.

Méthodes d'apprentissage

Apport théorique, accompagnement par des formateurs expérimentés et l'ensemble de l'équipe. Étude de cas pratiques : Mise en pratique concrète des apports théoriques pendant la formation pratique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

PROFIL DES APPRENANTS :

Profil des apprenants :

- Étudiants dans le supérieur
- En reconversion professionnelle
- En recherche d'emploi

VOIE D'ACCÈS :

Entretien téléphonique au préalable pour définir les aménagements spécifiques et les modalités d'accès.

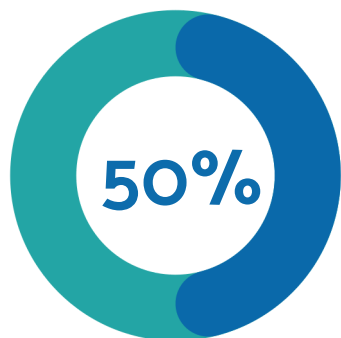
Référent handicap : Sarah MOUSSAOUI

Email : formeforma22@gmail.com

Tél : 07 63 21 37 15



TP Assistant(e) ressources humaines au niveau national



50% des apprenant sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation.

27% poursuivent leurs études à l'issue de la formation.

73% sortent de formation.

Informations disponibles sur le plateforme "INSERJEUNES".

À L'ISSUE DE LA FORMATION :

MÉTIERS VISÉS :

Secteurs d'activité :

Entreprises privées, publiques

Cabinets de recrutement

Entreprises d'emplois et
associations dans tous les
secteurs d'activité

Emplois accessibles :

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

For me forma, 5 rue de Copenhague - 93290 Tremblay-en-France.

Contact : Sarah MOUSSAOUI, Mail : formeforma22@gmail.com, Tél. : 07 63 21 37 15,

NDA : 11770879877 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.