Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (H/F)

Mis à jour le 18 septembre 2026

Conditions d'entrée et prérequis

? Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou équivalent
? Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques
? Capacité à la relation et au dialogue
? Respect de la confidentialité exigé
? Appétence pour les travaux de recherche et capacité à travailler de manière autonome
? Projet professionnel validé

Niveau d'entrée

Niveau 4 - BAC

Niveau de sortie

Niveau 5 - BAC +2

Public visé

Tout public

Rythme

Alternance

Durée en centre

517 heures

Validation

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines, de niveau 5 (Bac + 2) délivré par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion.
Accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

Modalités d'évaluation

Mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles.

Objectifs professionnels

Obtenir le Titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines.
À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera capable de :
? Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
? Contribuer au développement des ressources humaines.
L'assistant en ressources humaines exerce son activité au sein d'entreprises privées ou publiques, de cabinets de recrutement. Il est amené à créer et mettre à jour les dossiers 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…).

Contenu

CCP 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.
CCP 2 – Contribuer au développement des ressources humaines :
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières / Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel / Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.
FORMATION EN ENTREPRISE
Elle s'exerce généralement en cabinet comptable, en cabinet de ressources

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (H/F)

Évaluation formative tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

10

Entrée-sortie permanente

Non

Codes réglementaires

- Code RNCP : 41366
- Code diplôme : 36X31501
- Formacode : 35014/33071/33072/33060/44508
- Code NSF : 315m
- Code ROME : M1502/M1501

humaines, au sein d'un service de gestion des ressources humaines d'une structure.

Modalités pédagogiques

Animation interactive alternant apports théoriques et pratiques / Travaux de groupe en mode projet / Cours en présentiel & distanciel / Salle informatique équipée du progiciel de paie EBP et d'une suite bureautique / Formation modularisée et individualisée : parcours de formation personnalisé découpé en modules avec possibilité d'avancer à son rythme. Activités différenciées.

Profil des intervenants

Formateurs habilités et expérimentés dans la formation pour adultes.

Les plus

Résultats 2025-2026
Pas de résultats affichés : session en cours.

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Délais et modalités d'accès

Réunion d'information collective. Test de positionnement, dossier de candidature avec CV et lettre de motivation et entretien individuel.

Financements possibles

Tarifs
Contrat d'apprentissage : coût contrat (en fonction de l'IDCC) pris en charge par l'OPCO.
Contrat de professionnalisation : 11 €/heure de formation. Prix net de toutes taxes.

Modalités de financement
Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation financés par les OPCO et/ou les employeurs.

Poursuite de parcours

Poursuite d'études possible (H/F) : BTS Comptabilité et Gestion, BTS Gestion de la PME, Licence professionnelle Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : comptabilité et paie, Licence professionnelle Droit social et ressources humaines, Licence professionnelle Chargé des ressources humaines, Licence Professionnelle Assistant ressources humaines.

Débouchés (H/F) : Assistant ressources humaines, Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé des ressources humaines.

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (H/F)

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
  68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22
- www.greta-alsace-sud.fr/