



# Assistant·e

# Ressources Humaines

RNCP 35030 - Niveau 5 - 12 mois

**Formation continue**  
**Distanciel synchrone**

**Reconversion professionnelle et**  
**Développement des compétences**



→ Bac +2



Collège de Paris  
Développement



Créative CFA  
IRFA Formation



Certification d'État  
Titre RNCP Niv. 5



Suivi individualisé  
Pédagogie interactive

## À propos

Créative CFA et Collège de Paris Développement vous accompagne dans votre parcours de formation et votre développement personnel grâce à un programme d'excellence en formation continue. Se former tout au long de sa vie dans un monde en constante évolution est devenu indispensable. Avec ce programme, vous bénéficiez de nombreux avantages :

- Une formation opérationnelle certifiante d'excellence
- Une pédagogie interactive synchrone suivie à distance
- Des formateurs experts avec une grande expérience
- Un suivi individualisé tout au long de votre parcours
  
- Un accompagnement dans l'orientation professionnelle
- Un accès facilité à l'emploi ou la recherche d'emploi
- Une formation flexible éligible à plusieurs financements
- Un accès illimité aux ressources pédagogiques élargies

**Investissement :**  
**4 990 € TTC**

Le programme est étalé sur une année. Les cours se déroulent tous les lundis. Le reste du temps, vous êtes en emploi ou en recherche d'emploi. Nous proposons trois rentrées par an : en octobre, en janvier et en avril. Le programme est allégé sur le mois d'août.

## Objectifs

Dans le respect des règles juridiques, l'Assistant RH 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 RH crée et met 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 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 RH 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.

## Prérequis

- Titulaire d'un Titre Niveau 4 / Baccalauréat et / ou
- Deux années d'expérience professionnelle dans une fonction assimilée
- Admission après entretien individuel et test de positionnement

## Débouchés

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant Formation
- Assistant Recrutement
- Assistant RH et Paie
- Gestionnaire des Emplois et Carrières
- Chargé des Ressources Humaines

## Compétences

### BC01 - 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

### BC02 - 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

## Certification

- Titre RNCP 35030 Niveau 5 (bac +2)  
"Assistant Ressources Humaines"
- Enregistré par France Compétences
- Délivré par le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

## Contact

**Stéphanie Cuirot**  
**Contact Apprenants**

scuirot@collegedeparis  
developpement.fr  
+33 7 87 18 42 46

## Programme

### **BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines**

Dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, l'Assistant RH assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il crée et met 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 RH. Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse. L'Assistant RH mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

#### **• Assurer la gestion administrative du personnel**

Afin d'assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat. Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes et répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations. Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Assurer une veille juridique et sociale.

#### **• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie**

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel. Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

#### **• Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines**

En vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme...), collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes dans le respect des règles de confidentialité. Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement. Calculer des indicateurs sociaux et des ratios. Représenter graphiquement des données chiffrées. A partir des éléments fournis, mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF). Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire.

## BC02 - Contribuer au développement des Ressources Humaines

Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, l'Assistant RH contribue à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences individuelles et collectives. Il 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, assure la gestion administrative des recrutements et participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs. 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. Afin de s'assurer de la qualité des actions, il évalue la satisfaction du personnel. L'Assistant RH mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

### • Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP. Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés...). Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue. En fonction de consignes, actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

### • Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Dans le respect de la législation en vigueur, des règles légales de non-discrimination, des règles de confidentialité et des valeurs de l'entreprise, contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur. À partir des consignes, rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser. Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse. En fonction de sa délégation, conduire des entretiens. Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement. Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager du service qui recrute.

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

Dans le cadre des axes et actions du développement des compétences et dans le respect de la législation, de la réglementation et des conventions, recueillir les demandes de formation du personnel. Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation. Informer les managers et les personnels des actions de formation retenues. Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations. S'assurer du retour qualitatif des actions de formation.