

Programme de FORMATION

Assistant Ressources Humaines

Certification RNCP41366 (niveau 5 – Bac +2)

Strictelement aligné avec le REAC et le référentiel d'évaluation du titre professionnel

Certificateur: MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance : 04-11-2027

[Fiche France Compétences](#)



Durée Totale

700 Heures



Tarif

10 000,00 €



Modalité

100% FOAD

✓ 1. Pré requis

- Niveau BAC ou équivalent, OU
- Première expérience professionnelle dans l'administratif, la gestion, les ressources humaines ou les fonctions support.
- Maîtrise de base de l'outil informatique (bureautique, navigation internet).
- Capacité à lire et comprendre des documents administratifs et juridiques.

2. Objectif

L'objectif est de permettre aux apprenants de maîtriser l'ensemble des compétences professionnelles nécessaires pour :

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Contribuer au recrutement, à l'intégration et au développement des compétences.
- Participer à la gestion des emplois, des carrières et des indicateurs RH.
- Se présenter avec succès à la certification RNCP41366 – TP Assistant Ressources Humaines.

3. Aptitudes Visées

- Rigueur administrative et organisationnelle.
- Sens de la confidentialité et du respect du cadre légal.
- Capacité d'analyse et de synthèse des données RH.
- Communication professionnelle écrite et orale.
- Autonomie dans la gestion des missions RH courantes.

4. Compétences Développées

CCP 1 - Assurer les missions

CCP 2 - Contribuer au développement des

opérationnelles de la gestion des RH

350H

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

ressources humaines

280H

- 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.

MODULES TRANSVERSAUX

70H

- Outils bureautiques et SIRH.
- Anglais professionnel RH.
- Préparation à la certification TP.

Infos Pratiques

5. Durée

Durée totale indicative : **700 heures**

6. Délais d'accès

Entrée possible sous **15 jours** après validation du dossier et positionnement. Calendrier défini par le centre Vertuoz.

7. Tarif

10 000,00 €

8. Méthodes Pédagogiques

Formation en alternance conforme aux articles L.6211-2 et D.6313-3-1 du Code du travail.

Périodes CFA (2 semaines)

- **E-learning asynchrone :**
Modules interactifs, vidéos, quiz 24h/24 sur LMS.
- **Classes virtuelles synchrones :**
Visioconférence avec formateur (présence obligatoire).
- **Accompagnement individualisé :** Suivi personnalisé, réponse sous 48h.
- **Travaux pratiques :**
Études de cas, mises en situation, projets fil rouge.

Périodes Entreprise (2 semaines)

- Mise en application des compétences acquises.
- Réalisation de missions RH confiées par le maître d'apprentissage.
- Collecte d'éléments pour le dossier professionnel.
- Suivi régulier avec le tuteur entreprise.

9. Moyens Pédagogiques

- Supports de cours numériques et/ou papier.
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur).
- Accès à une documentation sociale et juridique à jour.
- Plateforme pédagogique si nécessaire.
- Modèles de documents RH professionnels.

10. Modalités d'accès

- Prise de contact par mail et/ou par site internet.
- Envoi de l'évaluation des besoins.
- Après validation, envoi du dossier complet (Programme, Règlement, Contrat, Convocation).
- **Modalité de diffusion** : 100% en FOAD.

Référent Pédagogique :

Mr Ben Abdelhadi Aimade

vertuoz.formation@gmail.com | 0777380361

Assistance Technique :

Zoom (<https://support.zoom.com/hc/fr>)

13. Contenu Détaillé de la Formation

Bloc 1 - Gestion opérationnelle des RH

- Cadre juridique du droit du travail.
- Administration du personnel.
- Gestion des contrats, absences, temps de travail.
- Collecte et transmission des variables de paie.
- Tableaux de bord et indicateurs RH.
- BDES et obligations sociales.

Bloc 2 - Développement des RH

- Recrutement : profil de poste, sourcing, entretiens.
- Intégration des collaborateurs.
- Gestion des emplois et carrières.
- Entretiens professionnels.
- Développement des compétences.
- Formation professionnelle et dispositifs de financement.

11. Modalités d'évaluation

Inscription et Outils

Inscription via CERES par le centre. Convocation envoyée à l'élève.
Outils : QCM, Exercice, Cas pratique, ECF, Dossier professionnel.

1. Mise en situation professionnelle (2h00)

Étude de cas en une seule épreuve.

2. Entretien technique (20 min)

Réalisé par le jury après la mise en situation.

- **15 min** : Prise en main du poste (hors durée épreuve).
- **2h00** : Réalisation de la mise en situation.
- Accès autorisé à la documentation professionnelle (papier/numérique/internet).
- Utilisation de notes personnelles autorisée.

- **10 min** : Sur les choix opérés lors de la mise en situation.
- **10 min** : Sur la compétence "Contribuer au processus de recrutement et d'intégration".




Durée totale candidat : 02h20

12. Accessibilité

PMR / PSH : OUI

Merci de contacter notre référent pour prévoir un aménagement si possible.

Référent Handicap : Ben Abdelhadi Aimade

-  (+33) 0777380361
-  vertuoz.formation@gmail.com
-  Réponse sous 24 à 48h ouvrées

Financement & Débouchés

14. Financement

- France Travail
- OPCO

- Autofinancement

Accompagnement administratif assuré par Vertuoz.

15. Débouchés Professionnels

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

VERTUOZ FORMATION

SIREN 940 969 975 – NDA 11 92 28623 92

32 rue de Paris, 92100 Boulogne-Billancourt

Mail: vertuoz.formation@gmail.com - Tel: 0777380361

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. V1: 05/08/2025