Titre professionnel assistant ressources humaines

Certifiante | Formation continue | Contrat appr.

Réf. : 1200788F — Mise à jour : 23 octobre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

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 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).
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).

Programme

Période d'intégration : Accueil-Présentation du référentiel et des objectifs de formation - Connaissance de l'environnement professionnel - Adaptation du parcours de formation

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 RH

- 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 carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Module transversal

- Sensibilisation Égalité Femme/Homme - Projet professionnel et TRE - Accompagnement individuel et remédiation - Visite en entreprise - Évaluation en cours de formation - Préparation et présentation de l'examen

Pack office : Word / Excel / Power Point

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant ressources humaines

Code RNCP : 41366

Métiers associés

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1502 — Développement des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1851215S	Présentiel	Quimper	01/06/2026	11/12/2026
2142606S	Mixte	Quimper	05/01/2026	11/12/2026
2313706S	Mixte	Quimper	01/09/2026	26/02/2027
2313707S	Mixte	Quimper	15/10/2026	15/04/2027
2390401S	Mixte	Quimper	07/12/2026	11/06/2027
2416144S	Mixte	Quimper	08/07/2027	28/01/2028
2429925S	Mixte	Quimper	02/03/2027	16/09/2027

Source : GREF Bretagne #1200788F