Assistant de direction option RH

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 23117790F — Mise à jour : 16 novembre 2026

Organisme responsable : **PIGIER Lorient**

Présentation de la formation

Objectifs

Le cursus « Assistant de direction spécialisation Ressources Humaines » amène au métier d'assistant RH. Rôle d'interface entre la direction et les collaborateurs, l'assistant(e) RH peut exercer aussi bien dans les grandes entreprises que dans les PME. Grâce à 2 ans de formation en alternance, devenez cet atout-clé de la fonction et de l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Grâce à deux ans de formation en alternance en entreprise, vous verrez tous les aspects de la gestion des RH, du management et de la formation :

- Connaître les enjeux RH de l'entreprise
- Manager : assurer le rôle d'intermédiaire entre la DRH et les collaborateurs
- Connaître les aspects techniques de l'assistanat de direction,
- Réaliser et suivre les dossiers administratifs

Programme

Bloc 1 « Accompagner le dirigeant ou le chef de service dans son quotidien »
Gérer les agendas personnels et partagés des responsables
Organiser la participation aux événements, réunions et séminaires d'un dirigeant et des équipes
Répondre aux urgences et aux imprévus
Concevoir des tableaux de bord de suivi d'activité
Actualiser de façon régulière les tableaux de bord
Établir un diagnostic des besoins et des process
Proposer une optimisation des procédures

Bloc 2 « Structurer et transmettre des informations en interne et en externe du service »
Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service
Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels
Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe
Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information
Informer en français et en anglais les différentes parties prenantes
Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles

Le bloc 3 « Accompagner la direction dans la gestion des projets et les dossiers spécifiques »
Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement
Contrôler le respect de la planification et du budget alloués à l'événement
Proposer des mesures correctives éventuelles

Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables
Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données

Le bloc 4 - Option RESSOURCES HUMAINES « Participer à la gestion des ressources humaines d'une structure »
Préparer l'ensemble des documents nécessaires à l'embauche, au départ et aux déclarations sociales obligatoires des salariés
Accompagner le salarié pendant sa vie en entreprise en organisant l'intégration et en réalisant des études sur les possibles évolutions de carrières
Traiter les éléments variables de la paie et les documents nécessaires au traitement de la maladie en back up du responsable Paie et administration du personnel
Organiser les élections des représentants du personnel et du comité d'entreprise
Définir les besoins en formation et le profil recherché

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

Assistant de direction
Code RNCP : 37345

Métiers associés

D1401 — Assistanat commercial
E1103 — Communication
K1902 — Collaboration juridique
M1501 — Assistanat en ressources humaines
M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1885374S	Mixte	Lorient	15/09/2025	15/06/2027

Source : GREF Bretagne #23117790F