Assistant ressources humaines

Certifiante | Contrat appr. | Formation continue | Contrat pro.

Réf. : 25181072F — Mise à jour : 7 novembre 2025

Organisme responsable : **CESI Ecole d'ingénieurs**

Présentation de la formation

Objectifs

Administrer les Ressources Humaines

- Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants
- Participer à la gestion administrative des relations sociales

Assurer le traitement de la paie

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire
- Traiter les situations particulières et les incidences de paie
- Établir la dernière paie et le solde de tout compte
- Établir et contrôler les déclarations sociales obligatoires

Contribuer au développement des Ressources Humaines

- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise
- Participer au développement des compétences des collaborateurs
- Participer au reporting social et à la communication RH interne

Programme

-

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Assistant ressources humaines
Code RNCP : 41437

Métiers associés

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2091949S	Présentiel	Guipavas	14/09/2026	10/09/2027

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2100331S	Présentiel	Guipavas	14/09/2026	10/09/2027
2101019S	Présentiel	Guipavas	14/09/2026	10/09/2027

Source : GREF Bretagne #25181072F