# Assistant RH

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25192065F — Mise à jour : 20 août 2026

Organisme responsable : **Edvenn**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Réaliser les prestations de gestion de ressources humaines et du personnel de façon professionnelle.

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer à la gestion de la paie et aux déclarations sociales
- Participer au processus de recrutement et d'intégration
- Contribuer au développement des compétences
- Appliquer la réglementation sociale et les principes d'inclusion
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs

### Programme

**1 – Gérer l'administration et le suivi des conditions de travail**

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Mettre à jour les dossiers salariés, gérer les absences, congés et visites médicales
- Préparer les documents liés à l'entrée et à la sortie des salariés
- Appliquer les règles RH relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail

**2 – Contribuer au traitement de la paie**

- Collecter et préparer les éléments variables de paie
- Vérifier et transmettre les données nécessaires à l'établissement du bulletin
- Suivre les absences, arrêts maladie et relations avec la mutuelle ou la prévoyance
- Participer aux déclarations sociales et à la relation avec les organismes externes

**3 – Participer au processus de recrutement et à l'intégration**

- Rédiger et publier des offres d'emploi en lien avec les besoins identifiés
- Contribuer aux actions de sourcing et à la présélection des candidatures
- Organiser les entretiens de recrutement et participer à leur évaluation
- Préparer l'accueil des nouveaux salariés et veiller à leur bonne intégration

**4 – Contribuer au développement des compétences**

- Organiser les entretiens professionnels et en exploiter les résultats
- Recueillir les besoins en formation et participer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Assurer la gestion logistique, administrative et financière des actions de formation
- Participer à l'évaluation des formations et informer les salariés sur leurs droits

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
| --- | --- |
| Niveau Bac général, pro ou techno, BP | Sans niveau spécifique |

### Métiers associés

**M1501** — Assistanat en ressources humaines

**M1607** — Secrétariat

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2154496S | À distance | — | 01/01/2026 | 31/12/2026 |

Source : GREF Bretagne #25192065F