Titre professionnel assistant ressources humaines

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 26213295F — Mise à jour : 15 septembre 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

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

Le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est composé de 2 blocs validant diverses compétences professionnelles

Bloc 1 - Assurer l'administration du personnel

- CP1 Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- CP2 Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

- CP3 Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- CP4 Assurer une veille juridique et sociale
- CP5 Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Bloc 2 - Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- CP6 Rédiger un profil de poste
- CP7 Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- CP8 Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- CP9 Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- CP10 Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Des modules transverses peuvent venir compléter l'enseignement lié à ces blocs : Compétences numériques, Soft skills, Egalité professionnelle et Technique de recherche de stage et d'emploi.
De plus, tout au long de la formation, un accompagnement est proposé aux stagiaires permettant notamment du tutorat, un suivi individualisé, la remédiation pédagogique (si nécessaire) et la mise en relation avec des entreprises pour identifier un lieu de stage (en fonction du statut du stagiaire) ou d'emploi suite à la formation.
Modalités d'évaluation

- L'obtention d'un titre professionnel nécessite la réalisation d'évaluations passées en cours de formation (EPCF) qui valident les compétences d'un bloc. Si une compétence n'est pas validée, une EPCF dite de rattrapage doit être réalisée.
- En fin de formation, une session de validation du titre professionnel visé est organisée dans nos locaux selon les modalités décrites dans le référentiel de de certification (RC).

Accessibilité : deux bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Si besoin, une adaptation du poste sera envisagée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

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
2331277S	Présentiel	Rennes	01/09/2027	30/09/2028

Source : GREF Bretagne #26213295F