Titre professionnel assistant ressources humaines

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 26213756F — Mise à jour : 9 septembre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

Présentation de la formation

Objectifs

Être capable de
- Assurer l'administration du personnel
- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines

Programme

CCP 1 : Assurer l'administration du personnel - 455 h
- Assurer la gestion administrative des salarié·e·s, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de la paie et vérifier leur prise en compte.

CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salarié·e·s - 190 h
- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un·e nouveau·elle salarié·e
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Module transversal - 105 h
- Intégration et présentation de la formation - Égalité femme, homme - Visites de stage - Accompagnement individuel (remédiation, TRE, projet professionnel) - Évaluation en Cours de Formation ECF - Préparation aux examens et passage de la certification Pack Office (apprentissage)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	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
2331793S	Mixte	Brest	05/01/2027	11/12/2027

Source : GREF Bretagne #26213756F