

Assistant ressources humaines



Bac+2 (Niveau 5)



Ressources Humaines - Administratif



100 % à distance



Campus : Toulon, Aix-Marseille, Paris



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certification professionnelle de niveau 5 :
**« Assistant ressources humaines », enregistrée au RNCP* par
le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.**

Fiche RNCP* n°41366, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 30/09/2025, code NSF :
315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

Formation accessible par blocs de compétences.



Présentation et objectifs

L'assistant RH doit assurer la gestion administrative du personnel, de l'intégration des salariés jusqu'à leur sortie, en garantissant la conformité légale des processus. Véritable pivot de l'entreprise, **l'assistant RH maîtrise les mécanismes de la paie, assure le suivi des variables et veille au respect des obligations sociales**. Au-delà de l'administration, il participe activement au **développement des compétences et au processus de recrutement**, contribuant ainsi à l'optimisation du capital humain. Ce cursus permet d'acquérir une posture de conseil et de proximité, essentielle pour fluidifier le dialogue social et soutenir la stratégie RH de l'organisation.

À l'issue de sa formation, l'Assistant ressources humaines sera capable de :

- Assurer tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel ;
- Contribuer au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences ;
- Traiter des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers ;
- Respecter les règles de confidentialité en toutes circonstances.

Compétences

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Aptitudes visées

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).

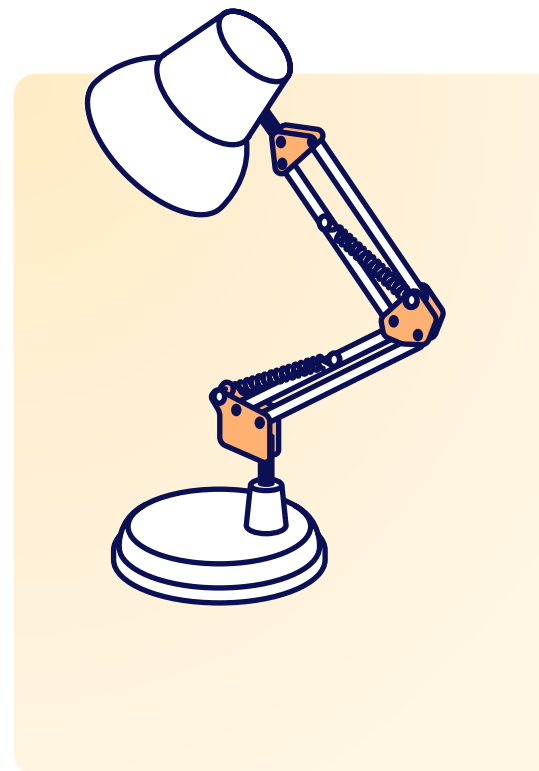
Débouchés

Les secteurs d'activités concernés sont les suivants :

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines



Programme

Tronc commun

À partir de 220h

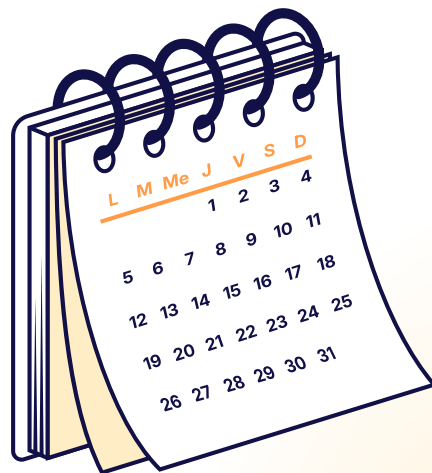
Bloc 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- **Assurer la gestion administrative du personnel**
 - Introduction au droit social
 - Assurer la gestion administrative du personnel
 - Le contrat de travail
 - Le suivi du salarié
 - La gestion du temps de travail
 - Gérer les absences
 - La rupture du contrat de travail
 - Préparer les activités du CSE
 - Organiser le temps de travail
 - Établir les déclarations obligatoires
 - Le contentieux social
 - Cas particuliers
- **Assurer la gestion des variables et paramètres de paie**
 - Introduction à la gestion de la paie
 - Panorama cotisations et contributions sociales 2024
 - Article R3243-1 du code du travail - Mentions obligatoires du bulletin de paie
 - Bulletin clarifié
 - La rémunération
 - La fiche de congé paternité
 - La fiche forfait mobilités durables
 - La collecte des variables
 - La fiche navette
 - Exemples de collecte des variables
 - Livres blancs paie 2024 et 2025
 - Les frais professionnels
 - Les indemnités de fin de contrat
- **Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines**
 - La production et le suivi des indicateurs sociaux
 - Ratio, évolution et effectif au 31/12
 - La mise en place des tableaux de bord sociaux
 - Analyses et constats

À partir de 220h

Bloc 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- **Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.**
 - La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
 - Guide de l'entretien professionnel
- **Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel**
 - Recrutement : identifier et répondre aux besoins
 - Rédiger et diffuser une offre d'emploi
 - Conduire un entretien de recrutement
 - Les étapes de préparation du contrat de travail
 - Les étapes de préparation pour les travailleurs en situation particulière
 - Les étapes d'accueil
 - Les étapes de suivi de l'intégration
- **Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel**
 - La formation
 - Établir un plan de développement des compétences



Modules complémentaires

Rythme académique

- **Compétences transversales**
 - Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service
 - Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet
 - Maîtriser les différents écrits professionnels
 - Améliorer sa communication en entreprise
- **Anglais**

OU

Rythme flexible

- **Compétences transversales**
 - Maîtriser les outils et usages numériques
 - Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

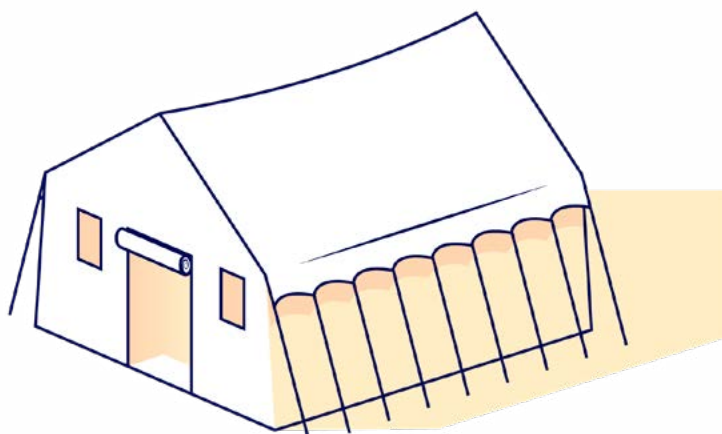
Bootcamps Icademie

2 jours / tous les 2 mois

Les Bootcamps Icademie sont des **modules de cours dispensés en présentiel** et conçus pour compléter la formation à distance des apprenants, au travers de sessions d'échanges et de mises en situation.

Au programme :

- Mobiliser l'IA générative en contexte professionnel ;
- Gérer une situation de crise en entreprise ;
- Développer sa posture commerciale : convaincre, négocier, fidéliser ;
- Réussir son insertion professionnelle ;
- Des ateliers de préparation aux examens, etc.



Disponibles dans **9 campus à travers la France** :

Paris, Toulon, Aix-Marseille, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes et Toulouse.

Période en entreprise

La période en entreprise n'est pas obligatoire*, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

**Selon les modalités de financement ou le parcours suivi, la période en entreprise peut être rendue obligatoire.*

Rythme *académique*



Campus : Toulon, Aix-Marseille, Paris



À partir de 498h - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, vous suivez un **rythme académique bien cadré** : une rentrée en septembre ou en octobre, une formation découpée en semestres, des évaluations régulières (contrôles continus et partiels) planifiées à des dates fixes tout au long de l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs
- Une expérience professionnelle dans le domaine RH est souhaitée

Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Réussite au test de positionnement : test de positionnement en culture générale (français, culture entreprise, management, gestion, RH) permettant de vérifier l'adéquation du niveau du candidat avec les exigences de la formation

Modalités d'accès

- Entretien
- Dossier de candidature
- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels

Délais d'accès

Dates de rentrée :

Toulon : 10/09/2026

Aix-Marseille : 08/09/2026

Paris : 07/09/2026

Modalités d'évaluation

Une session d'examens par an : entre juin et juillet (uniquement pour les apprenants sur campus).

La certification professionnelle est acquise par l'obtention des 2 blocs de compétences qui la composent.

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu de :

- Une mise en situation professionnelle ;
- Un entretien technique ;
- Un entretien final.

Pour consulter la version détaillée des modalités d'évaluation, vous pouvez vous référer à la [fiche RNCP du titre](#).

Rythme *flexible*



100 % à distance (hors examens)



À partir de 460h - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, **un seul mot d'ordre : la flexibilité** ! Une formation 100 % à distance, accessible à tout moment de l'année, une progression à votre rythme sur les différents modules du programme, plusieurs sessions d'examens organisées dans l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs
- Une expérience professionnelle dans le domaine RH est souhaitée

Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Réussite au test de positionnement : test de positionnement en culture générale (français, culture entreprise, management, gestion, RH) permettant de vérifier l'adéquation du niveau du candidat avec les exigences de la formation

Modalités d'accès

- Entretien
- Dossier de candidature
- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels

Délais d'accès

Inscriptions à tout moment de l'année.

Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

Modalités d'évaluation

Trois sessions d'examens par an : janvier, juillet et novembre.

La certification professionnelle est acquise par l'obtention des 2 blocs de compétences qui la composent.

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu de :

- Une mise en situation professionnelle ;
- Un entretien technique ;
- Un entretien final.

Pour consulter la version détaillée des modalités d'évaluation, vous pouvez vous référer à la [fiche RNCP du titre](#).

Poursuite d'études

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Gestion administrative et ressources humaines, Bachelor européen Ressources humaines...).

Validation de blocs de compétences, équivalences et passerelles

Possibilité de validation de bloc de compétences :

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences de ce titre.

Équivalences et passerelles :

Vous pouvez consulter la liste des équivalences et passerelles sur cette formation directement via la [fiche RNCP du titre](#).

Indicateurs de résultats (2024–2025)

Sources :

Année de référence des taux 2024-2025 pour : le nombre d'apprenants totaux, présentés à l'examen, en réussite, en rupture ou abandon

Année de référence des taux 2023-2024 pour : l'insertion professionnelle de nos apprenants, la poursuite d'étude et la valeur ajoutée

Formation mix-présentiel

Indicateurs généraux

17 apprenants ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 16 apprenants ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 94 %), dans le cadre d'une enquête d'insertion (taux de retour : 12 %).

Taux d'obtention de la certification : 94 %

Taux de satisfaction : Non significatif

Taux d'insertion à 6 mois : 100 %

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 100 %

Indicateurs alternance

17 apprentis ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 16 apprentis ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 94 %), dans le cadre d'une enquête d'insertion (taux de retour : 12 %).

Taux d'obtention de la certification des apprentis : 94 %

Taux de satisfaction des apprentis : Non significatif

Taux d'interruption en cours de formation : 6 %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 6 %

Taux de poursuite d'études des apprentis : 50 %

Taux d'insertion des apprentis à 6 mois : 100 %

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 100 %

Taux de valeur ajoutée : Non significatif

Formation 100 % à distance

Indicateurs généraux

77 apprenants ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 75 apprenants ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 97 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 51 %) et d'une enquête d'insertion (taux de retour : 19 %).

Taux d'obtention de la certification : 71 %

Taux de satisfaction : 95 %

Taux d'insertion à 6 mois : 71 %

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 86 %

Indicateurs alternance

52 apprentis ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 52 apprentis ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 100 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 31 %) et d'une enquête d'insertion (taux de retour : 15 %).

Taux d'obtention de la certification des apprentis : 63 %

Taux de satisfaction des apprentis : 100 %

Taux d'interruption en cours de formation : 0 %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0 %

Taux de poursuite d'études des apprentis : 27 %

Taux d'insertion des apprentis à 6 mois : 63 %

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 100 %

Taux de valeur ajoutée : Non significatif

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

Financements

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- CDI Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF transition
- Plan de développement des compétences
- France Travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

Tarifs

À partir de 3 390 € TTC.

Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.



Formation à distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Aix-Marseille

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Paris

44 bis Quai de Jemmapes
75010 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00192

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Icademie est membre du groupe Eureka Education, spécialiste de l'enseignement supérieur professionnel en France.
Établissement d'enseignement supérieur privé à distance.

Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 93 83 03 805 83.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - Code APE : 8559A - N° Académique : 083DISOE

Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.

Date de MAJ de la fiche : 18/03/2026