

Informations pratiques

Du 03/11/2025 au 15/6/2026

- en centre : 801 heures
- en entreprise : 801 heures
- Temps plein
- Cours de jour

Formation entièrement présentielle

[Le détail de la session sur le site de l'organisme](#)

Réunions d'information collective
Non renseigné

Portes ouvertes
Non renseigné

Inscriptions
Ouvert

Pré-requis
Niveau d'entrée : Niveau 4 (Bac, Bac Pro, BP,
Titres ou équivalents)

Financements possibles

- France Travail
- Non renseigné

CIPECMA Formation Collectivités

17 avenue du Général de Gaulle
17340 Châtelailon-Plage
05-46-56-23-11
selbraga@cipecma.com
<https://www.cipecma.com/>

Lieu de la formation

CIPECMA Formation Collectivités -
site La Roche-sur-Yon
28 boulevard d'Angleterre 85000
La Roche-sur-Yon
05-46-56-23-11
selbraga@cipecma.com

Objectif Général

Certification

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). - Assurer l'administration du personnel.

- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

Blocs de compétences

> RNCP35030BC01 (CPP 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
- Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

> RNCP35030BC02 (CPP 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
- Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Résultats attendus

Validation du Titre Professionnel

Niveau d'entrée

Niveau 4 (Bac, Bac Pro, BP, Titres ou équivalents)

Organisation pédagogique

> Modalité d'enseignement :

- Formation entièrement présentielle

En savoir plus

Exemples de métiers accessibles avec cette formation

> [Assistanat en ressources humaines](#)

> [Développement des ressources humaines](#)

Source : Cariforef des Pays de la Loire - 230261 - Code établissement : 55648

CHOISIR MON MÉTIER, BONJOUR

Et vous êtes déjà **sur la bonne voix** !

La plateforme téléphonique d'information
sur la formation professionnelle et l'apprentissage
en Pays de la Loire.



*Des chargé.e.s
d'information
à votre écoute*

0 800 200 303

**Service & appel
gratuits**