TITRE PRO Assistant Ressources Humaines

Ressources Humaines - RSE

07/11/2026

Public et prérequis

Personnel de service RH, attaché(e) de direction ou de gestion polyvalent(e), ou toute personne souhaitant évoluer vers ces emplois

Être titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent

Les objectifs

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
Contribuer au développement des ressources humaines

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Analyse des besoins et parcours individualisé selon niveau
Une méthodologie pédagogique sur mesure et des outils pédagogiques diversifiés
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation et jeux de rôles

Une période en entreprise n'est pas obligatoire dans le référentiel du TP Assistant Ressources Humaines pour se présenter aux épreuves du titre, mais elle est recommandée. Ce parcours s'étale sur 7 mois, permettant d'appliquer sur le terrain les connaissances acquises et de mettre en œuvre les méthodes et outils.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
Il est assuré par un formateur référent.
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Titre Professionnel Assistant ressources humaines - RNCP35030

Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires
Multiples cas pratiques, mises en situation et jeux de rôles à partir d'exercices concrets
Outils et documents types

Contenu de la formation

DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET DE LA CERTIFICATION

Présentation de PROMEO, du métier d'assistant ressources humaines et du parcours de formation
Organisation et modalités pratiques, Évaluations en Cours de Formation
Modalités d'obtention de la certification : Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final

RÉFÉRENCE
RHRS0045

CODE RNCP
41366

CENTRES DE FORMATION
Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION
37 jours / 259 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

BC01 ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines" (BC01 ou CCP1) du TP Assistant ressources humaines.

Gestion administrative des RH : Les bases du droit social

Réalisation des formalités et renseignement des documents de gestion des Ressources Humaines
Application des procédures en matière d'administration du personnel dans le respect des règles de confidentialité
Conception et utilisation des outils de planification et de suivi
Recherche d'une information juridique dans une source de référence, veille juridique et sociale
Analyse, synthétise et diffusion des informations recueillies avec une communication ouverte et constructive
Évaluation des indemnités de fin de contrat
Organisation et tenue à jour les dossiers individuels du personnel
Priorisation de ses missions, respect des échéances
Bases essentielles du droit social
Rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
Règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale, Protection des données personnelles (CNIL et RGPD)
Quels logiciels utiliser à utiliser en GRH

Gestion des variables et paramètres de paie

Identification des documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
Comment assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
Tenue d'un dossier paie numérisé pour chaque salarié
Application d'un système de classement protégé des dossiers de paie
Comment garantir la confidentialité du processus de la paie
Recherche des informations dans la documentation professionnelle
Comment obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, des informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
Bases essentielles de la règlementation sociale en vigueur
Règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Utiliser des logiciels appropriés pour des indicateurs pertinents (tableur, applications dédiées...)
Présentation de tableaux de bord et de graphiques, respect des échéances et des règles de confidentialité
Analyse et commentaires des différentes données, structuration les informations
Contrôle de la cohérence des résultats
Comment collecter des données issues de sources internes et/ou externes
Indicateurs de la fonction RH et calculs statistiques associés
Suivi de la réglementation et des règles internes à l'entreprise pour l'élaboration de tableaux de bord RH, dans les délais impartis
Règles du bilan social et de la Déclaration de Performance Extra-Financière (DPEF)

BC02 CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences "Contribuer au développement des ressources humaines" (BC02 ou CCP2) du TP Assistant ressources humaines.

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Structuration et déploiement d'une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
Réalisation d'un planning relatif aux différents entretiens
Participation à l'élaboration des supports et guides d'entretien
Préparation et conduite d'un entretien
Collaboration à la mise en œuvre d'actions de communication liée à la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)
Organisation et respect des délais, planification des opérations et suivi dans le respect des temps impartis
Comment faciliter l'expression des besoins des collaborateurs et faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques…)
Respecter les règles de confidentialité
Bases essentielles de la législation et de la règlementation en vigueur en matière de GEPP et de protection des données personnelles

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Recherche et sélection des descriptifs de poste
Analyse, présentation des données et informations de façon claire et synthétique
Rédaction d'un profil de poste
Sélection des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
Utilisation des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
Diffusion des offres d'emploi en respectant la règlementation et les procédures internes
Élaboration d'une grille de critères de présélection de CV, d'un guide d'entretien et d'une grille d'évaluation
Techniques de conduite d'entretien, rédaction d'une synthèse de l'entretien pour prise de décision
Élaboration d'un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur, des documents d'accueil et de suivi
Respect les délais, planification des opérations et suivi, gestion du temps
Collecte des données auprès de collaborateurs et facilitation de l'expression du besoin de recrutement
Posture neutre, constructive, bienveillante et communication d'une image positive de l'entreprise en entretien
Assistant RH : une interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute
Bases essentielles des cadres des politiques RH de l'entreprise, légal et conventionnel en matière d'embauche

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences

Structuration et déploiement d'une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
Établissement des dossiers liés au développement des compétences
Calcul des coûts de formation
Élaboration d'un questionnaire d'évaluation de formation
Planification des actions de formation et suivi dédié
Sélection des actions de formation et gestion de la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
Bases essentielles de la législation et règlementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
Dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
Bases en matière de BDES, DPEF et QVCT

SYNTHESE DE LA FORMATION ET COMMUNICATION

Accompagnement à la préparation du dossier professionnel qui sera à fournir au jury lors de la certification
Accompagnement à la préparation d'une mise en situation professionnelle, qui sera à réaliser lors de la certification
Préparation à la communication orale relative à l'entretien technique et à l'entretien final devant le jury

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Passage du Titre Professionnel "Assistant ressources humaines" - TP-01284 : durée de 2 jours