



ALTERNANCE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTIONLiberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour 2025



DURÉE

500H

SUR 1 AN

Rythme : 2 jours/semaine.



PRÉREQUIS

Le TP Assistant.e Ressources Humaines est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 4 (Bac).

La priorité est donnée aux titulaires d'un bac général, de certains bacs professionnels en lien avec la gestion administrative ou d'un bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion).



FINANCEMENT

Formation éligible au CPF
FINANCEMENTS OPCO, TRANSITIONS
PRO, Entreprises

LE MÉTIER

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

OBJECTIFS

- 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 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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas.

Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique).

Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS

Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP.

Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.

Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Chargé.e des Ressources Humaines
- Bachelor Chargé.e d'Affaires Commerciales option Management Entrepreneurial
- Responsable d'entreprise d'économie sociale et solidaire

0590 38 22 78

apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE

Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

www.fore.fr/apprentissage



ALTERNANCE

**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION**Liberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour 2025

LE PROGRAMME

CERTIFICATION

Diplôme de niveau BAC+2 (NA) intitulé « Assistant.e Ressources Humaines », enregistré au RNCP le 30/09/2025 et délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 41366

Code Diplôme : 36T31502

Code NSF : 315m

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel et assurer la conformité des informations.
- Gérer les contrats de travail et les procédures liées à l'entrée et à la sortie des salariés.
- Suivre les absences, congés, maladies et événements liés à la vie du salarié.
- Collecter, saisir et contrôler les éléments variables de paie.
- Assurer la conformité de la paie avec la réglementation sociale et les accords collectifs.
- Préparer et transmettre les déclarations sociales liées à la paie.
- Identifier, mettre en place et suivre les indicateurs RH pertinents (absentéisme, turnover, formation, performance, satisfaction).
- Analyser les données RH et produire des tableaux de bord pour le suivi et la prise de décision.
- Communiquer les informations et résultats RH aux managers et parties prenantes de manière claire et fiable.

Contribuer au développement des ressources humaines

- Participer à l'analyse des besoins en emploi et à la gestion des carrières des salariés.
- Assister dans la planification et le suivi des mobilités internes et évolutions professionnelles.
- Participer au processus de recrutement : rédaction d'annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens.
- Contribuer à l'intégration et à l'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Participer à l'élaboration des plans de formation et au suivi du développement des compétences.
- Collecter et analyser les besoins en compétences pour proposer des actions de formation adaptées.
- Suivre et évaluer l'efficacité des actions de développement des compétences.
- Fournir un appui aux managers et aux équipes sur les questions liées à l'évolution professionnelle.

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : <https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

0590 38 22 78
apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE
Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault
www.fore.fr/apprentissage