

Titre professionnel assistant ressources humaines

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 23114322F — Mise à jour : 16 février 2026

Organisme responsable : **PHOENIX DIGITAL LEARNING**

Contenu

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).

100% en ligne tutorée

Programme

Gestion des contrats de travail

Gérer les absences et les congés payés

Établir les fiches de paie

Suivre les dossiers du personnel

- Contribuer à la mise en place de la politique RH
- Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
- Participer à la gestion des carrières et des compétences
- Assurer la communication interne
- Participer à la mise en place d'indicateurs RH
- Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH
- Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH
- Assurer une veille réglementaire sur les RH

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique	Niveau de sortie Niveau BTS - Bac +2
--	--

Liste des certifications

Titre professionnel assistant ressources humaines Code RNCP : 35030

Métiers associés

- M1501** — Assistanat en ressources humaines
- M1502** — Développement des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1572679	À distance	—	11/11/2024	29/06/2026

Source : GREF Bretagne #23114322F