

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Délibéré par : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion.

Date d'échéance de l'enregistrement : 05/11/2025

RNCP N°35030



Maison des Compétences
Rue du Manoir
76170 Lillebonne



Site CLIPS Formation



POUR TOUS RENSEIGNEMENTS :

Violette Colin
Chargée de recrutement
02.35.38.17.77
recrutement@clips-formation.com



Parcours individualisé en fonction de l'expérience.

CALENDRIER :

**1ère session à partir du
06/10/2025**

Entrées et sorties permanentes



ACCESSIBILITÉ:

Personnes en Situation de Handicap (PSH)
Des adaptations pourront vous être proposées sur le dispositif.

RÉFÉRENT HANDICAP :

benjamin.pochon@clips-formation.com

Le référent handicap peut être sollicité en amont de l'entrée en formation pour répondre à vos questions.



À partir de **12€** / heure
Alternants : prise en charge Entreprise - Etat - OPCO

Autres financements :

Éligible au CPF.
Pour plus d'informations, nous consulter.

PRÉREQUIS:

- Projet validé dans le domaine via une expérience ou mise en situation professionnelle.
- Réussite au test d'entrée en formation.

PUBLIC :

Tout public

Siret : 332 701 952 000 76
Déclaration Activité : W762000939
UAI : 0763442D

OBJECTIFS :

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines délivré par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion :

- Mise en situation professionnelle ;
- Entretien technique ;
- Entretien final.

MODALITÉS DE FORMATION :

Présentiel et/ou distanciel

MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS :

dans le mois suivant le contact

- Entretien individuel ;
- Test de positionnement ;
- Accompagnement à la recherche d'employeur (selon financement).

PROGRAMME :

Selon le profil, les activités et l'alternance seront modulés.
RNCP n°35030BC01 : Assurer la gestion administrative du personnel ;

RNCP n°35030BC02 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie ;

RNCP n°35030BC03 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines ;

RNCP n°35030BC04 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières ;

RNCP n°35030BC05 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ;

RNCP n°35030BC06 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Ateliers de Pédagogie Personnalisé (cours, mises en situation, plateaux techniques, plate-forme pédagogique, évaluations intermédiaires et finales etc.)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

S'insérer professionnellement dans les métiers des Ressources Humaines dans les entreprises privées, publiques, les cabinets de recrutement, les entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

Assistant(e) ressources humaines / Assistant(e) formation / Assistant(e) recrutement / Assistant(e) RH et paie / Gestionnaire des emplois et carrières / Chargé(e) des ressources humaines.



Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

ÉQUIVALENCES :

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelle de la gestion des ressources humaines	RNCP6161 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC01 - Assurer l'administration du personnel
RNCP38676BC02 - Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande	RNCP6161 - TP - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC02 - Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

RÉSULTATS ET SATISFACTION :

Résultats nationaux (pour l'année 2021) :

Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours VAE	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
NC	NC	NC	NC	NC