

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

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

Date d'échéance de l'enregistrement : 04/11/2025

RNCP N°41366



CLIPS Formation
Maison des compétences,
Rue du Manoir,
76170 Lillebonne



Site CLIPS Formation



POUR TOUS RENSEIGNEMENTS :

Violette Colin
Chargée de recrutement
02 35 38 17 77 / 06 12 17 27 66
recrutement@clips-formation.com



Parcours individualisé en fonction de
l'expérience.



ACCESIBILITÉ:

Personnes en Situation de Handicap
(PSH)

Des adaptations pourront vous être
proposées sur le dispositif.



RÉFÉRENT HANDICAP :

farida.amarouche@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

Mise à jour : 3 nov. 2025



OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et contribuer au développement des ressources humaines.

Se préparer à l'examen du Titre Professionnel Assistant.e Ressources Humaines et/ou valider des blocs de 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
- Durée d'examen : 4h20

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'employeurs (selon financement)

PROGRAMME :

Selon le profil les activités et l'alternance seront modulées.

RNCP41366BC01 - 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

RNCP41366BC02 - 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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Ateliers de Pédagogie Personnalisé (cours théoriques, mises en situation, 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) Ressources Humaines 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 est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

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

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
RNCP35030BC02 – Contribuer au développement des Ressources Humaines	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 2024) :

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

Indicateurs de résultats (pour l'année 2024) :

Taux de satisfaction (en %)	Taux d'obtention des diplômes et titres (en %)	Taux de poursuite d'études (en %)	Taux d'interruption en cours de formation (en %)	Taux d'insertion professionnelle (en %)	Insertion à 6 mois dans le métier visé (en %)	Insertion à 2 ans	Taux de ruptures des contrats d'apprentissage conclus	Lien vers inserjeunes
Première session	Première session	Première session	Première session	Première session	Première session	Première session	Première session	

Lien vers inserjeunes :

[https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/formation?formation=AUTRE_3\\$3150B\\$TH3-C](https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/formation?formation=AUTRE_3$3150B$TH3-C)

QR Code vers inserjeunes :

