

**Assistanat**  
-  
**Ressources Humaines**  
-  
**Gestion administrative du personnel**  
-  
**Gestion des emplois**  
-  
**Gestion des carrières**  
-  
**Formation**  
-  
**Recrutement**  
-  
**Gestion des variables et paie**



## **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES**

**654 heures**

**Découvrez notre offre spécialisée**

**DELTÉIS SARL**

**55 rue Turenne  
10 000 TROYES**

**[www.delteis.com](http://www.delteis.com)**

**[contact@delteis.com](mailto:contact@delteis.com)**



# Assistant(e) Ressources Humaines

RNCP 35050

---

## Durée de la formation et modalités d'organisation :

- ⇒ *Durée totale de la formation : **654 heures***
  - ⇒ *Modalité de formation : **E-learning et visioconférence***
  - ⇒ *Catégorie de formation : **Diplôme du Ministère du Travail***
  - ⇒ *Niveau de la formation : **Titre Niveau V (Bac +2)***
  - ⇒ *Organisme certificateur : **ADREC***
  - ⇒ *Prix : **5984,10 € TTC***
- 

## PROGRAMME DE FORMATION

### Pour qui :

*Toute personne souhaitant s'investir dans les missions des Ressources Humaines*

*Collaborateur désireux de consolider son expérience et d'actualiser ses compétences*

### Objectifs et contexte de la certification :

*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.*

### Avenir professionnel :

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

### Prérequis :

*Niveau BAC ou Expériences professionnelles*

### Sanction de la formation :

*La certification faisant l'objet de la présente formation est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 35030).*

*L'organisme certificateur est l'ADREC*

### Moyens et méthodes pédagogiques :

*Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen.*

*Une formation pratique et méthodologique proposée en e-learning et donc accessible 24h/24 sur le support que vous préférez ; ordinateur ou tablette.*

### Evaluation de la formation :

*Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants.*

**Centre Accessible aux personnes en situation de handicap**

# Assistant(e) Ressources Humaines

## Activités de formation

### Module 1

#### Assurer les missions de 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

### Module 2

#### 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



Retrouvez les programmes  
détaillés et les dates  
de ces formations sur  
[www.delteis.com](http://www.delteis.com)



#### **Deltéis est référencé au Datadock :**

Tous nos accompagnements et actions de formation sont éligibles au **financement à 100% par votre OPCO.**

#### **Professionnels de l'immobilier :**

Toutes nos formations en immobilier sont **conformes aux dispositifs prévus par la loi ALUR.**