

# TITRE RNCP NIVEAU 5 ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

## Informations pratiques

### UFA LGX France

Domaine des Vivrets  
60490 Marquèglise

Pour tout renseignement,  
vous pouvez contacter :  
Jérôme Lagneaux  
[jerome@lgx-france.fr](mailto:jerome@lgx-france.fr)  
06 32 96 63 51

### Accessibilité



Formation ouverte aux personnes  
en situation de handicap sauf  
restriction liée à l'inhabilité et/ou  
contre-indication médicale.  
Pour plus d'informations, contactez,  
notre référent handicap :  
[contact@cerfal.fr](mailto:contact@cerfal.fr)

### Tarifs

Formation gratuite pour  
l'apprenti (prise en charge par  
le coût contrat). L'apprenti est  
rémunéré selon son âge et son  
niveau de formation.

### Objectifs de la formation

Le titulaire du Titre RNCP de niveau 5 Assistant RH intervient dans le respect des règles juridiques et 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. Il doit être capable de :

- assurer intégralement la gestion administrative du personnel,
- intervenir sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié,
- participer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif,
- favoriser les relations sociales au quotidien et alerter sa hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

### Caractéristiques de la formation

#### Enseignements professionnels :

Bloc 1 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)  
Bloc 2 Contribuer au développement des ressources humaines (contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières, au processus de recrutement et d'intégration du personnel, à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel).

### Méthodes mobilisées

Supports de formation, vidéos, outils de e-learning, outils collaboratifs, plateforme de formation gamifiée, équipements nécessaires pour suivre les enseignements : un ordinateur récent, tout type de navigateur avec connexion internet.

### Modalités d'évaluation

Contrôle continu organisé tout au long du parcours, session de validation au titre professionnel constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury, rédaction d'un dossier professionnel.

En parallèle, la formation est basée sur des projets collectifs et tutoraux ainsi que sur des jeux de rôle pour s'immerger dans le monde professionnel.

### Métiers et lieux d'activités

#### Débouchés professionnels :

Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et carrières, chargé des ressources humaines.

#### Secteurs d'activités :

Entreprises privées ou publiques, cabinets de recrutement, associations de tous secteurs d'activité.

### Conditions d'admission et pré-requis

Être titulaire d'un Bac général, technologique ou professionnel  
Sélection des candidats sur dossier (motivation à exercer le métier visé et la formation en alternance)  
Admission définitive à la signature d'un contrat.

### Rentrée

Début octobre.

### Durée

Contrat d'apprentissage de 1 an.

### Rythme de l'alternance

2 jours en formation/3 jours en entreprise.

### Suite de parcours post diplôme

Insertion professionnelle

### Équivalence ECTS

120 ECTS