

# 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