TP - Assistant ressources humaines

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP41366FORGTI0007GMP

Ville	Auch
Lieu de formation	Agence de Auch
Niveau d’entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	1000h - 35h/semaine
Public visé	Tout public
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Bénéficiaire de l’action

Devenez un professionnel indispensable de la fonction RH grâce à une certification reconnue par l'État et recherchée dans tous les secteurs d'activité

Objectifs

• Assurer la gestion administrative du personnel de l'embauche au départ du salarié
• Gérer les variables et paramètres de paie
• Mettre en place et suivre les indicateurs RH
• Contribuer à la gestion des emplois et des parcours professionnels
• Participer aux opérations de recrutement et d'intégration
• Organiser le suivi administratif des actions de formation
• Appliquer la réglementation sociale et le droit du travail
• Utiliser les outils numériques de gestion des ressources humaines
• Produire des tableaux de bord et des reportings RH
• Communiquer avec les collaborateurs et les partenaires internes et externes
Objectifs conformes aux compétences du référentiel RNCP41366.

Contenu

Certification préparée

Assistant ressources humaines – RNCP41366

Résultats attendus complémentaires

Obtenir le titre professionnel Assistant Ressources Humaines et exercer en service RH

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Titulaire d'un niveau 4 dans le tertiaire + un an d’expérience
- Forte motivation pour le métier

- Maitrise de la communication écrite et orale, maitrise de la langue française
- Bonnes connaissances de l’environnement informatique
- Aptitudes : autonomie, capacité à la relation et au dialogue, sens de l'organisation

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines		RNCP41366BC01
Contribuer au développement des ressources humaines		RNCP41366BC02

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare aux missions opérationnelles d'un service ressources humaines et au développement des compétences des collaborateurs.
Enseignements principaux :
• Administration du personnel
• Gestion des contrats de travail
• Droit social et législation du travail
• Gestion des absences et du temps de travail
• Variables de paie et suivi administratif
• Tableaux de bord et indicateurs RH
• Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
• Recrutement et intégration des collaborateurs
• Techniques d'entretien et présélection des candidatures
• Plan de développement des compétences
• Gestion administrative de la formation
• Communication professionnelle RH
• Outils bureautiques et SIRH
• Préparation à la certification professionnelle
• Mises en situation professionnelles et études de cas
Le programme permet d'acquérir les compétences nécessaires pour seconder un responsable RH dans les activités administratives, le recrutement et le développement des ressources humaines.

Période de stage en entreprise

• Durée du stage : 8 semaines
• Planification : Continue ou discontinue selon l'organisation pédagogique
• Modalités d'évaluation :
o Rapport de stage
o Présentation orale et soutenance devant jury
o Évaluation des compétences professionnelles en situation de travail

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

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 : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 550 heures
- Total enseignement: 550 heures
- En entreprise: 450 heures
- Total: 1000 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Passage devant un jury

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9503 €

Modalités de financement : Bénéficiaire de l’action - Individuel payant

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Bénéficiaire de l’action	Tout public	5

Frais à la charge de l’apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d’examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d’admission

Admission sur dossier, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Responsable ressources humaines	Niveau 6	RNCP38442
Chargé de gestion et de développement des ressources humaines	Niveau 6	RNCP38768
Consultant en recrutement	Niveau 6	RNCP39606
Manager du développement des ressources humaines	Niveau 7	RNCP39997
Chargé de missions RH	Niveau 6	RNCP40594
Chargé de développement ressources humaines	Niveau 6	RNCP40908

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	M1501
Chargé / Chargée de recrutement	M1502

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP41366BC02	Contribuer au développement des ressources humaines	RNCP35030	Contribuer au développement des ressources humaines RNCP35030BC02 — Correspondance totale
RNCP41366BC01	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	RNCP35030	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines RNCP35030BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Auch – Auch

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Bus Keolis

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d’hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP41366

Date de publication : 30-09-2025 00:00

Date d'échéance de la certification : 04-11-2027 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366

Formacode : 33060

Certifinfo : 119626

Rome : M1501, M1502

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 20 juillet 2026 au 21 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform