

# CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

## CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - 230h



Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :

« Assistant ressources humaines », enregistrée au RNCP\* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.  
Fiche RNCP\* n°41366, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 06/11/2020, renouvelé le 24/09/2025, code NSF : 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

\*Répertoire National des Certifications Professionnelles



## OBJECTIFS

La certification complète « Assistant Ressources Humaines » permet à l'assistant(e) Ressources Humaines de seconder son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

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.

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

# CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

## CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - 230h

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :

« Assistant ressources humaines », enregistrée au RNCP\* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.  
Fiche RNCP\* n°41366, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 06/11/2020, renouvelé le 24/09/2025, code NSF : 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

\*Répertoire National des Certifications Professionnelles



## OBJECTIFS

### Compétences et aptitudes visées

- 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

## PROFIL

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'étude

## DURÉE ET ACCESSIBILITÉ



Durée de la formation : **230h**

La formation s'effectue 100 % à distance  
(hors examens)

*Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.*

## MODALITÉS D'ADMISSION

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels
- Une expérience professionnelle dans le domaine RH est souhaitée

## PRÉ-REQUIS

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite aux tests d'entrée

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

## PROGRAMME

### CONTRIBUER AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA GESTION DES EMPLOIS ET CARRIÈRES

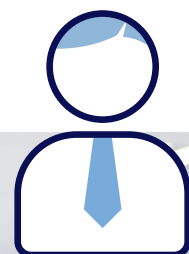
- Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP.
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés...).
- Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue.
- En fonction de consignes, actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

### CONTRIBUER AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL

- Dans le respect de la législation en vigueur, des règles légales de non-discrimination, des règles de confidentialité et des valeurs de l'entreprise, contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur.
- À partir des consignes, rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser.
- Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse.
- En fonction de sa délégation, conduire des entretiens.
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement.
- Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager du service qui recrute.

## CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU SUIVI DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

- Dans le cadre des axes et actions du développement des compétences et dans le respect de la législation, de la réglementation et des conventions, recueillir les demandes de formation du personnel.
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation.
- Informer les managers et les personnels des actions de formation retenues.
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.
- S'assurer du retour qualitatif des actions de formation.



**ICADEMIE**  
Business & Digital School

## Modalités d'évaluation

Trois sessions d'examens par an : janvier, juillet et novembre.

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante par le biais :

- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un entretien technique.

La validation de la certification globale sera complétée par un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

## Équivalences et Passerelles

Il n'y a pas d'équivalences et passerelles sur cette formation.

## Période en entreprise

La période en entreprise est facultative dans le cadre de la validation du bloc de compétences seul.

En cas de validation complète de la certification professionnelle d'Assistant Ressources Humaines, la période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

# DÉBOUCHÉS

L'assistant(e) ressources humaines exerce dans tout type de structure telle que les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tout secteur d'activité.

# POURSUITE D'ÉTUDES

La validation de l'ensemble des blocs de cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines).

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions à tout moment de l'année.  
Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

### TARIFS

À partir de 1900 € TTC.  
Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

## INDICATEURS DE RÉSULTATS – 2024

Ces résultats proviennent de deux enquêtes réalisées auprès de nos 66 apprenants ayant passé les examens : une enquête de satisfaction (taux de retour : 16 %) et une enquête d'insertion (taux de retour : 7 %).

- **Taux de réussite : 79 %**
- **Taux de satisfaction : 92 %**
- **Taux d'insertion à 6 mois : Non significatif**
- **Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 0 %**



**ICADEMIE**  
Business & Digital School

#### Formation à Distance

3 Rue Racine  
83000 Toulon  
09 73 03 01 00  
contact@icademie.com  
SIRET 489 088 971 00093

#### Aix-en-Provence

415 Avenue des Chabauds  
13320 Bouc-Bel-Air  
04 42 58 86 31  
contact@icademie-aixenprovence.com  
SIRET 489 088 971 00077

#### Toulon

15 Boulevard de Strasbourg  
83000 Toulon  
04 89 33 14 62  
contact-toulon@icademie.com  
SIRET 489 088 971 00051

#### Paris

5 Rue Saint-Georges  
75009 Paris  
01 75 85 85 65  
contact@icademie-paris.com  
SIRET 489 088 971 00101

#### Lille

5/7 Rue Sainte Anne  
59800 Lille  
03 66 72 22 25  
contact@icademie-lille.com  
SIRET 489 088 971 00069