

Titre Pro

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



POINTS CLÉS

Pré-requis

- Niveau 4 validé dans les domaines administratifs, gestion, direction, ressources humaines
- Âge : 15 / 30 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

Modalités & délais d'accès

- Signature d'un contrat d'apprentissage et signature d'une convention de formation, intégration dans un délai de 15 jours.



NIVEAU 5
Equivalence BTS



Contrat d'apprentissage



Rythme

1 jour / semaine en moyenne à la Skool & le reste du temps en entreprise



Durée

1 an soit 408h de formation à la Skool



OBJECTIF

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.



DÉBOUCHÉS MÉTIER

- Assistant ressources humaines
 - Assistant formation
 - Assistant recrutement
 - Assistant RH et paie
 - Gestionnaire des emplois et carrières
 - Chargé des ressources humaines
- Taux d'insertion global à 6 mois (en %) : ND
 - Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : ND
 - Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : ND



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnel Assistant de Direction.
- Titre professionnel Gestionnaire de paie
- BTS Assistant Manager, BTS Assistant de Gestion, BTS Assistant Manager.
- Un bachelor européen en Ressources Humaines ou en Management.



CONTACT APPRENTISSAGE

05 25 23 08 87

info.toulouse@skoolnjob.com

RNCP 41366

Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 05/11/2025

V1 - 13/04/2026



Titre Pro

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME

BLOC 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (RNCP41366BC01)

- 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 (RNCP41366BC02)

- 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

Les compétences transversales sont abordées lors des compétences techniques.

Compétences attestées voir site skoolnjob.com



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

En présentiel

- Pédagogie active
- Apports théoriques et techniques
- Mise en pratique professionnelle
- Apprentissage en entreprise



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

Détail des modalités d'évaluation voir site skoolnjob.com

Évaluation réalisée par un jury professionnel extérieur au centre de formation. La session d'examen a lieu au 11 Rue de la Tuilerie - BALMA



MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de l'apprenti. La formation est réalisée par des formateurs qualifiés basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et travaux pratiques. Support de cours délivré à chaque participant.

RNCP 41366 - V1 - 13/04/2026

Acquisition de l'ensemble des blocs pour validation du Titre Pro.
Possibilité de valider par blocs de compétences

Equivalence et passerelle

Lien France compétence Fiche RNCP 41366

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

€ TARIFS*

Le coût de la formation est pris en charge en totalité par l'OPCO compétent.



ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter. Nos locaux sont accessibles aux PMR.



skoolnjob.com

