

En partenariat académique avec **ESGRH**

Devenez le référent opérationnel RH de tout type de structure !

Organisé, rigoureux et doté d'un excellent relationnel, l'assistant RH est au cœur des interactions humaines. Dans ce rôle, vous contribuez au développement des collaborateurs et participez au rayonnement de l'entreprise au travers de missions tout aussi variées qu'enrichissantes.

Enfin, un bloc dédié à l'IA appliquée au métier d'assistant RH vous permettra de maîtriser les fondamentaux, d'optimiser le recrutement et la gestion des talents, de concevoir des outils RH intelligents et d'intégrer l'IA de façon éthique et sécurisée dans vos missions.

Vous serez capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Participer au plan de formation des équipes
- Préparer le processus des paies et gérer les déclarations sociales
- Développer vos compétences en communication interne



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Titre professionnel



Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines", de niveau 5 délivré par le Ministère du travail, RNCP41366, décision de France Compétences le 24/09/25, NSF 315m



Diplôme

studi

&

ESGRH



Diplôme Chargé des Ressources Humaines délivré par Studi en partenariat avec ESG RH

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'Etat et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Les fondamentaux pour commencer votre formation

Maîtriser les notions mathématiques de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit

Acquérir les bases du droit social et de la gestion de la paie

- Droit social et veille sociale
- Présentation de la Gestion de la Paie

Réaliser des écrits professionnels

- Être à l'aise avec l'orthographe
- Savoir prendre des notes
- Communication externe écrite
- Communication interne écrite
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le bon traitement de l'information
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- La note de service
- Le compte-rendu de réunion

Transmettre des informations oralement

- Les techniques de communication
- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

Organiser son planning

- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification digitales
- Points de vigilance de la planification
- La gestion du temps

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion administrative du personnel : notes de mise à jour (2020)
- Gestion administrative du personnel : Introduction

Connaître les sources du droit social

- Les sources nationales étatiques
- Les sources professionnelles
- La hiérarchie des sources du droit social

Maîtriser le contrat de travail

- Le recrutement
- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Les différentes formes du contrat de travail

Maîtriser les conditions de travail

- La durée du travail
- La rémunération
- La formation professionnelle

Gérer les événements qui affectent la relation de travail

- La suspension du contrat de travail
- L'évolution des conditions d'emploi

Rompres un contrat de travail

- Introduction
- Le licenciement
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- Les formalités de rupture du contrat de travail

Connaître les pouvoirs de l'employeur

- Introduction
- Le pouvoir normatif de l'employeur
- Le pouvoir disciplinaire

Connaître la représentation collective

- Les institutions représentatives du personnel, généralités
- Le comité social et économique
- Les autres comités de représentation collective
- Les syndicats
- Le bilan social

Associer les salariés aux performances de l'entreprise

- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale

Maîtriser la protection sociale

- La branche assurance maladie du régime général
- La branche assurance vieillesse du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage

Gérer les contrôles et le contentieux social

- Les contrôles
- Le contentieux social

Collecter et saisir des variables de paie

- Présentation de la rémunération brute et décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail

Réaliser des bulletins de paie

- Les salaires net, imposable et à payer
- Présentation, méthodologie du bulletin de salaire
- Recueil des informations individuelles
- Les diverses cotisations sociales

Connaître le système d'information RH (SIRH) et les données permettant leur analyse

- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH
- Bilan social, BDES, DPEF, rapport formation, égalité Hommes/Femmes

Mettre en place des indicateurs et tableaux de bord sociaux

- Le recueil préalable des informations RH
- L'édition des tableaux de bord sociaux
- L'analyse et le suivi des tableaux de bord sociaux
- Les processus dans l'organisation du travail administratif
- L'amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- La mise en place et la communication des procédures RH
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Les tableaux, graphiques et schémas

Contribuer au développement des ressources humaines

Connaître la GEPP et GEPC

- Les enjeux et les diagnostics de la GEPP
- De la GEPC à la performance de l'entreprise
- RGPD : règlement général de protection des données

Mettre en place l'évaluation du personnel

- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Organiser un entretien professionnel
- Définir les besoins de formation : le recueil des besoins en formation

Gérer la carrière des salariés

- Les référentiels emplois et compétences
- L'analyse du poste à pourvoir

Identifier le besoin en recrutement

- Comment et pourquoi se former aux nouvelles pratiques du recrutement
- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Le processus global du recrutement
- Le besoin de recrutement
- Le profil de poste et les critères de choix
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération

Rechercher et sélectionner un candidat

- La rédaction d'une offre d'emploi
- Les canaux de sourcing
- La pré-sélection
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- La cooptation et la prise de références dans le recrutement
- L'éthique et le recrutement
- Les différentes formes d'entretien d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel
- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection

Choisir et intégrer un salarié

- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche
- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié

Comprendre les défis de la formation professionnelle

- Formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La formation professionnelle
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal et les dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation professionnelle dans la gestion des ressources humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des ressources humaines
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du compte personnel de formation
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- La gestion administration d'avant formation

- Le constat de la réalisation des actions de formation
- Évaluer l'impact du plan de développement des compétences : les indicateurs
- La reconversion ou promotion par l'alternance, le "PRO-A"
- Les enjeux de l'alternance
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- La POE, Préparation Opérationnelle à l'Emploi, une formation avec engagement de recrutement

Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

Communication - écrite et orale- avec les acteurs internes et externes

- Contributions à la qualité des relations interpersonnelles
- La communication écrite opérationnelle
- Les normes typographiques
- La note de synthèse
- Le compte-rendu

Réaliser une veille juridique et sociale

- La démarche de veille
- Les différents types de veille
- Introduction : la notion de veille juridique
- Comment faire de la veille juridique
- Les principaux sites d'actualité juridique
- Les différents flux juridiques officiels
- La réalisation de veille juridique
- Les outils pour une veille juridique efficace

Maîtriser sa prise de parole en public

- Les fondamentaux de la prise de parole en public

- La définition du contenu message
- La préparation des conditions matérielles
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Développer ses compétences relationnelles

- L'écoute active
- L'intelligence émotionnelle
- Comment faire son réseau IRL ?

Le rôle d'un assistant dans une organisation ou un service RH

- Le rôle d'un assistant
- Les différents types de communication de l'équipe RH
- La conservation des documents et la traçabilité
- La planification et outils de suivi
- Le questionnaire

BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier - Assistant RH

Et si vous donniez une nouvelle dimension à votre expertise RH ?

En complément, ce programme vous propose des **modules dédiés à l'Intelligence Artificielle appliquée au métier d'Assistant RH.**

En plusieurs niveaux progressifs, vous apprendrez à **maîtriser les bases de l'IA, à optimiser le recrutement et la gestion des talents, à concevoir des assistants virtuels RH, à améliorer l'onboarding et la formation, et à intégrer l'IA dans vos missions en respectant les enjeux éthiques et légaux.**

Métiers visés

- Assistant RH
- Assistant / Assistante recrutement
- Assistant / Assistante RH et paie
- Assistant / Assistante formation
- Gestionnaire administratif du personnel

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les évaluations passées en cours de formations
- Un Dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle (3h30)
- Un entretien technique avec le jury (30 min)
- Un entretien final avec le jury (20 min)

Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines", de niveau 5 délivré par le Ministère du travail, RNCP41366, décision de France Compétences le 24/09/25, NSF 315m

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaine>>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines>>RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines>>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines>>RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Assistant Ressources Humaines, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Digital RH, Bachelor Talent Acquisition ou un Bachelor Talent management ou un Bachelor Social et Qualité Vie Travail.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 82%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 86%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 86%⁽³⁾
- **Taux de satisfaction générale** : 75%⁽⁴⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(4) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr