



# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

100% À DISTANCE

NIVEAU 5

Homologué par le ministère du travail

## LE MÉTIER

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 crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

## DURÉE

Durée moyenne 26 semaines dont 6 semaines en entreprise

## DIPLÔME

Diplôme niveau 5 homologué par le **Ministère du Travail Assistant Ressources Humaines**

## ADMISSION

- Inscription par mail avec CV et lettre de motivation à : [info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

## CONDITIONS TARIFAIRES

Formation financée par le Conseil Régional d'Ile-de-France pour les demandeurs d'emploi.

## PUBLIC

Demandeur d'emploi d'Ile-de-France

## MÉTIERS VISÉS

Code ROME : M1501 – M1502

- Assistant RH
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Chargé des ressources humaines

## PROFIL RECHERCHÉ

- Respect de la confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Respect du cadre réglementaire
- Gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées
- Baccalauréat ou titre professionnel de niveau 4 obtenu ou expériences professionnelles dans un métier tertiaire administratif

## PARCOURS 100% EN LIGNE

**100% à distance** : candidature, entretien, formation... tout le parcours classique se fait à distance (sauf certification et stage en entreprise).

**Le rythme** : 35h de formation par semaine réparties en phases de travail individuel en autonomie et en phases collectives obligatoires définies par le formateur.

**Un titre pro à la clé** : à la fin de la formation vous obtenez le même titre que celui proposé en présentiel. Nous vous offrons des compétences métiers qui sauront vous permettre de concrétiser votre projet professionnel.

**Etre à vos côtés** : nous plaçons l'accompagnement au cœur de nos dispositifs de formation. Concrètement, nos équipes vous guident à chaque étape.

# DÉROULEMENT DU PARCOURS 100% À DISTANCE

## Module : Je prends en main mon parcours à distance

- Accueil et intégration
- Gérer mes accès à distance
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

## Module 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

## Module 2 : 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

## Module logiciels métiers – bureautique

- Office 365
- Outils collaboratifs

## Modules transversaux

- Transition écologique et numérique
- Soft skills

## Stage en entreprise : 6 semaines

## Module Act'Emploi

- Outiller la recherche de stage et d'emploi
- Prospecter sur le marché ouvert et caché
- Construire une identité numérique professionnelle

## Session de validation

## ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

## CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel de certification :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?ct=01284m03&type=t>

**Code RNCP :** RNCP35030

**Certificateur :** Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 05/11/2025

## Référents handicap

Au sein de l'établissement, des référents handicap sont à votre disposition pour vous informer et évaluer avec vous les adaptations éventuelles dont vous auriez besoin dans le cadre de votre formation. Les coordonnées sont à solliciter par mail à l'adresse [info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr) en amont de votre entrée en formation.

## CONTACT

Etablissement et service de préorientation,  
réadaptation professionnelle et de formation  
COS CRPF

[info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr)

## REJOIGNEZ-NOUS :

Web : [www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes  
ACTIONS DE FORMATION | BILANS DE COMPÉTENCES | ACTIONS  
PERMETTANT DE VALIDER L'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE