



ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES RNCP 41366

TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5 (BAC +2)



PRÉREQUIS

- Titulaire d'un Bac validé avec une année d'étude ou expérience dans le secteur.



OBJECTIFS

- Gérer l'administration du personnel : paie, recrutement, suivi des compétences
- Contribuer au développement des ressources humaines (intégration, gestion de carrières)



Le MÉTIER

L'assistant RH assure la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines. Il traite et conserve les informations confidentielles liées au personnel, veille à la tenue à jour des dossiers et prépare les documents contractuels (contrats de travail, avenants, attestations). Il organise et suit le déroulement des entretiens de recrutement ou d'évaluation.



DÉBOUCHÉS

Secteurs : Entreprises privées et publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emploi et associations.

Postes accessibles : Assistant RH, Assistant gestion RH, Assistant administratif RH, Chargé de recrutement.



ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle avec épreuves pratiques.
- Entretien technique : Évaluation des connaissances métier.
- Épreuves d'examen : Validation des compétences théoriques et pratiques.



PROGRAMME

Période d'intégration :

- Accueil des stagiaires.
- Présentation des objectifs de la formation.

Module 1 : Missions opérationnelles de gestion des ressources humaines :

- Gestion des relations de travail, informations liées aux relations sociales, traitement de la paie, suivi des absences, et création de tableaux de bord RH.

Module 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Entretiens professionnels, suivi des carrières, gestion du recrutement, onboarding, formation, traitement administratif et budgétaire des formations.

CONTACT

Guadeloupe

Rue Amédée Barbotteau, Immeuble Idaïa. 97122 **JARRY**

☎ +590 590 69 81 80 ✉ contact.guadeloupe@outremer-academy.fr

GUYANE

Résidence Coeur d'Ebene, 1 rue Wapa, 97354 **RÉMIRE-MONTJOLY**

☎ +594 594 21 96 69 ✉ contact.guyane@outremer-academy.fr

RÉUNION

Immeuble Farman, 1er étage – 4 rue Henri Farman – 97438 **SAINTE-MARIE**

☎ +262 262 66 85 85 ✉ contact.reunion@outremer-academy.fr

MARTINIQUE

Centre d'affaires BEBOOSTER, Immeuble Equinoxes – 12 rue des Arts et Métiers, Lot. Dillon Stade – 97200 **FORT-DE-FRANCE**

☎ +596 596 10 68 22

DÉLAI D'ACCÈS

Délai accès: 48h

CERTIFICATION

La certification est obtenue une fois tous les blocs de compétences capitalisés. Il est possible de valider plusieurs blocs individuellement.

Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion

DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de niveau 5 (Bac +2)

ÉQUIVALENCE

BTS / DUT / DEUST -
Niveau Bac +2

ORGANISATION

Durée : 12 mois.

Alternance : 1 jour en formation et 4 jours en entreprise.

DATE D'ENREGISTREMENT

24/09/2025

POURSUITE D'ÉTUDES

Titre professionnel Manager

PRISE EN CHARGE

OPCO de l'entreprise.

ACCESSIBILITÉ PSH

Accompagnement spécifique pour les personnes en situation de handicap.



CERTIFICAT : 50812-1

DATE DE MISE À JOUR : 06 / 2026

RESTEZ CONNECTÉ !



[outremer_academy_97](#)



[outremeracademy](#)



[outremeracademy](#)