Certificat de compétence Assistant ressources humaines

Présentation

Publics / conditions d'accès

Accessible à tou.te.s

Objectifs

-Acquérir les compétences nécessaires pour assurer la gestion administrative RH et juridique des salariés
-Assister la direction pour mettre en place l'organisation et à la gestion des ressources humaines

Modalités d'inscription: A la carte

Durée : environ 280 heures

Modalités de validation

Exercices et cas, questions de connaissances, QCM
Rapport d'expérience professionnelle

Compétences

- maitrise des activités administratives RH (recrutement, gestion administrative, suivi des effectifs, paie)
- pratique des outils RH et déploiement des processus RH (définition des fonctions, évaluation, rémunération)
- pratique du bilan social et des indicateurs RH
- gestion administrative des relations sociales
- pratique du droit social individuel et collectif

Mis à jour le 01-09-2026

Code : CC4100A

34 crédits

Certificat de compétence

Responsabilité nationale : EPN16 - Innovation / Anne-Françoise BENDER

Niveau CEC d'entrée requis : Sans niveau spécifique

Niveau CEC de sortie : Sans niveau spécifique

Mode d'accès à la certification :

- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

NSF : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi (315)

Métiers (ROME) : Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel (M1501) , Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines (M1501)

Contact national :

EPN16 innovation - RH

EPN16, 2 rue Conté
75003 Paris
01 40 27 21 63
Konstantina Kontuli
konstantina.kontouli@lecnam.net

Enseignements

34 ECTS

Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001 4 ECTS
Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS
SIRH	FPG105 4 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006 6 ECTS
Gestion de la paie	FPG104 4 ECTS
Outils RH à l'ère de l'IA générative	FPG114 6 ECTS
Rapport professionnel	UA230V 6 ECTS