



Mise à jour : 28.06.2022

TP Assistant(e) ressources humaines

NIVEAU DE CERTIFICATION

V

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE NSF

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

NIVEAU FRANÇAIS

III

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines
M1203 : Comptabilité

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire au métier de technicien(ne) administratif(ve) spécialisé(e). Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchique et dans le respect strict des obligations légales.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Administrer les Ressources Humaines au travers des compétences administratives et réglementaires
- Gérer la paie
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

Voie d'accès

- ✓ Apprentissage
- ✓ Formation continue
- ✓ Candidature individuelle
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ VAE

Organismes certificateur



- CESI

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)