

• 2024/2025

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE DU CNAM**

*S'adapter aux nouveaux enjeux de la formation, tout au long de la vie !*



le **cnam**  
Occitanie



## Les métiers des RH

Formation continue

### Assitant.e ressources humaines

34 crédits - Code : CC4100A

Certificat de compétence

Niveau d'entrée : Sans niveau spécifique / Niveau de sortie : Sans niveau spécifique

#### Quels sont les objectifs de la formation ?

- Acquérir les compétences de base pour assurer la gestion RH des salariés ;
- Assister la direction pour prévoir et prendre les décisions liées à l'organisation et à la gestion des ressources humaines.

#### Prérequis :

- Justifier d'un niveau bac +2 ou d'une expérience professionnelle significative.

#### Publics :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié.e.s

#### Intervenants :

Experts du métiers et consultants RH.

#### Tarifs\* :

• Des co-financements avec la **Région Occitanie** et **AG2R La Mondiale** sont possibles pour les demandeurs d'emploi. *Pour en savoir plus, contactez-nous.*



- Possibilité d'intégrer la formation dans le cadre du **plan de développement des compétences** pour les salariés déjà en poste.

#### Modalités pratiques :

##### Lieu de la formation :

*Formation proposée à distance*

**Centre de rattachement (Montpellier) :**

*989, rue de la Croix Verte - Parc Euromédecine*

*34093 Montpellier Cedex 05*

**Durée de la formation :** 1 an.

**Nombre d'heures :** 260 heures (34 ects).

##### Modes d'accès à la certification :

- Formation continue

##### Méthodes et supports pédagogiques :

Apports théoriques, cas pratiques et projets.

### NOUS CONTACTER :

CNAM Occitanie  
[www.cnam-occitanie.fr](http://www.cnam-occitanie.fr)  
04 67 63 63 40

# Votre parcours de formation

## les informations complémentaires

le **cnam**  
Occitanie



Certificat de compétence "Assistant.e Ressources humaines" - Ref. Cnam					
Parcours conseillé		ECTS	Modalité	Éval.	Coeff.
<b>Semestre 1</b>					
FPG001	Initiation au management et gestion des RH	4	FOAD	Exam	1
DRS003	Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	4	FOAD	Exam	1
FPG104	Gestion de la paie	4	FOAD	Exam	1
<b>Semestre 2</b>					
FPG105	SIRH	4	FOAD	Exam	1
FPG114	Outils RH	6	FOAD	Exam	1
<b>Semestre 1 ou 2</b>					
CFA006	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6	FOAD	Exam	1
UA230V	Rapport professionnel				

### À noter :

- > Programme détaillé des UE, conditions d'expérience professionnelle et de délivrance du diplôme accessibles sur notre site avec le code certificat CC4100A.
- > L'ouverture effective de tous les enseignements est subordonnée à un nombre minimal ou maximal d'inscription décidé par le Cnam Occitanie.
- > ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.
- > FOAD : Cours à distance via une plateforme numérique de formation (Moodle).

### Compétences visées :

- Maîtrise 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.

### Modalités d'évaluation :

Valider les UE et le rapport d'expérience.

### Conditions d'obtention du diplôme :

- Avoir une moyenne générale de 10/20 sans note inférieure à 8/20, à l'ensemble des enseignements,
- Avoir une note au moins égale à 10 à l'UA stage/ expérience professionnelle, dans un délai maximum de 4 ans.

**À noter :** les diplômes, certificats, titres sont délivrés suite à une demande effectuée par le stagiaire sur une plateforme dédiée.



## Zoom sur les perspectives professionnelles

### Les missions de l'assistant.e RH

Il.elle assure la gestion administrative quotidienne sous l'autorité du responsable de l'administration du personnel. Expert.e en bureautique, il.elle a en charge la saisie des données et la gestion informatisée des bulletins de paie, l'établissement des documents légaux (sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles...). Très polyvalent.e, l'assistant.e de RH peut avoir la charge des contrats de travail et de la rédaction juridique de certains accords, comme la participation ou l'intéressement des salariés. Cela implique une bonne maîtrise de la législation du travail.



### Vous souhaitez continuer à vous former ?

- Découvrez la L3 Gestion des RH (LG03605A).



Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



Adaptez votre parcours de formation, prenez contact avec notre référent handicap :  
Céline Granier  
celine.granier@cnam.net

