

## TP - Assistant ressources humaines

Formation accessible [pour connaître les prochaines dates de formation cliquez ICI](#)



### Contenu de la formation :

- Administration du personnel
  - Gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
  - Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
  - Élaboration et actualisation des tableaux de bord RH
  - Veille juridique et sociale
  - Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte
- Mise en œuvre des processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
  - Rédaction d'un profil de poste
  - Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et réalisation d'une présélection de candidatures
  - Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
  - Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
  - Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

### Objectifs de la formation :

Seconder son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

### Métiers et emplois visés :

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

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en présentiel et en FOAD
- Contenu sur-mesure
- Accès à une plateforme de formation à distance incluant du tutorat synchrone et asynchrone

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

700 heures

### Durée indicative en entreprise :

70 heures

### GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Pré-requis :

- Posséder un titre ou diplôme de niveau bac
- Avoir un niveau de culture générale, maîtriser un niveau de français et de mathématiques suffisant pour exercer un métier tertiaire
- Maîtriser les bases du traitement de texte et d'un tableur

### Modalités d'admission :

- CV
- Sur entretien

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

### Validations :

- Certification du Ministère du Travail
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme:
  - Assurer l'administration du personnel
  - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

### Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP41366 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>.

### Financement :

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF de transition professionnelle  
CSP  
Financement individuel  
Financement sur fonds publics  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

19 € si blocs séparés ; Forfait à tarif préférentiel possible pour l'ensemble de la formation

### Lieu(x) de formation :

Saint-Lô

### Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap souhaitant effectuer cette formation.

### Prochaines dates :

Nous contacter

## Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO

Téléphone : 02 33 05 62 08

Courriel : greta-saint-lo-carentan@ac-normandie.fr