

TP - Assistant ressources humaines

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



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

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.

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

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 RNCP35030 (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/35030/>.

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
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 :

ST LO

Accès Handicapés :

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

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 05 62 08
Courriel : greta-saint-lo-carentan@ac-normandie.fr

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