

Catalogue de l'offre sélectionnée

Critères retenus

- > Structure : GRETA DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION DE PARIS
- > Formacode : 33054 ressources humaines



Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

Sommaire

))) L'offre de formation

Ressources humaines - Management - Communication

Ressources humaines

- TP - Assistant ressources humaines
Titre professionnel de niveau 5 - RNCP35030

3

TP - Assistant ressources humaines

Titre professionnel de niveau 5 - RNCP35030

Certification accessible par la VAE

> SESSION 1 : en alternance sur 2 ans

> Public

Tout public, Contrat d'apprentissage, Étudiant

> Dates

Du 16/09/2024 au 02/07/2026
Début de la période en entreprise possible début août 2024 et fin de la période en entreprise possible jusqu'à fin août 2026.

> Durée

1134 H (en centre)
En 2 ans

> Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, En alternance, Formation en présentiel, Individualisé

> Coût de la formation

Financement par l'OPCO de l'entreprise pour un contrat en alternance. Aucun frais à la charge de l'alternant.

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT CLAUDE BERNARD
1 avenue du Parc des Princes -
75016 PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
ECOLE NATIONALE DE
COMMERCE
70, Bd Bessières - 75017 PARIS
Tél : 01 44 85 85 40
Fax : 01 44 85 85 17
info@gretametehor.com
https://www.gretametehor.com

> Contact(s)

Kristina BRIAUDEAU
Tél 06 38 87 78 23
k.briaudeau@gretametehor.com
Référente handicap : Bénédicte DE
VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

))) OBJECTIFS

Obtenir les blocs de compétences :

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaine
2. Contribuer au développement des ressources humaines

))) PRÉREQUIS

Niveau baccalauréat ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les métiers du secrétariat ou de la gestion administrative.

Qualités requises: maîtrise des fonctions de base de Word et Excel, capacité d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilité d'expression écrite et orale, diplomatie, discrétion, sens du dialogue, empathie

))) CONTENUS

RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Gestion administrative du personnel au quotidien en lien avec le droit du travail
- Mise en oeuvre et optimisation des outils de la fonction RH : tableaux de bord
- Processus de recrutement des salariés : profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi, présélection de candidatures, conduite d'entretiens
- Processus d'intégration et de formation des salariés : organisation de l'intégration d'un nouveau salarié, contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Perfectionnement de l'utilisation des outils bureautiques du Pack Office et des outils collaboratifs
- Utilisation d'un logiciel de paie

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

études de cas, plate-forme de formation à distance, travaux pratiques

))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

admission après entretien, admission après test, admission sur dossier

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Assistant ressources humaines

TP - Assistant ressources humaines

Titre professionnel de niveau 5 - RNCP35030

Certification accessible par la VAE

> SESSION 2 : Recrutement possible dès aujourd'hui pour du temps plein

> Public

Public en emploi, Demandeur d'emploi dans le cadre du CSP, Demandeur d'emploi dans le cadre de la POE

> Dates

Du 14/10/2024 au 02/07/2025

> Durée

833 H (en centre), 245 H (en entreprise)

La durée du parcours peut être variable, en fonction des besoins de l'apprenant.

En 1 an

> Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

> Coût de la formation

15,00 euros/h

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT CLAUDE BERNARD
1 avenue du Parc des Princes -
75016 PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
ECOLE NATIONALE DE
COMMERCE
70, Bd Bessières - 75017 PARIS
Tél : 01 44 85 85 40
Fax : 01 44 85 85 17
info@gretametehor.com
https://www.gretametehor.com

> Contact(s)

Bénédicte DE VALICOURT
Coordonnatrice
Tél 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com
Référente handicap : Bénédicte DE
VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49
b.de.valicourt@gretametehor.com

))) OBJECTIFS

Obtenir les blocs de compétences :

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaine
2. Contribuer au développement des ressources humaines

))) PRÉREQUIS

Niveau baccalauréat ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les métiers du secrétariat ou de la gestion administrative.

Qualités requises: maîtrise des fonctions de base de Word et Excel, capacité d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilité d'expression écrite et orale, diplomatie, discrétion, sens du dialogue, empathie

))) CONTENUS

RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Gestion administrative du personnel au quotidien en lien avec le droit du travail
- Mise en oeuvre et optimisation des outils de la fonction RH : tableaux de bord
- Processus de recrutement des salariés : profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi, présélection de candidatures, conduite d'entretiens
- Processus d'intégration et de formation des salariés : organisation de l'intégration d'un nouveau salarié, contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Perfectionnement de l'utilisation des outils bureautiques du Pack Office et des outils collaboratifs
- Utilisation d'un logiciel de paie

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

études de cas, plate-forme de formation à distance, travaux pratiques

))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

admission après entretien, admission après test, admission sur dossier

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Assistant ressources humaines