



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !**



en alternance sur 2 ans

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.

Public

Tout public, Contrat d'apprentissage,
Étudiant

Durée

1134 H (en centre)
En 2 ans

Modalités de formation possibles

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

Contact(s)

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

Coût de la formation

Se renseigner auprès de la structure
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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION)))**
ACADÉMIE DE PARIS

TP - Assistant ressources humaines

Titre professionnel de niveau 5 - RNCP35030

TAUX DE RÉUSSITE 2020/2021 : 100%

TAUX DE SATISFACTION 2020/2021 : 100%

TAUX D'INSERTION 2020/2021 : 70%

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, après test, sur dossier

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Assistant ressources humaines



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?
Nos conseillers vous répondent.
Contactez-nous !**



Recrutement possible dès aujourd'hui pour du temps plein

Dates

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

Public

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

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

Contact(s)

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

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION)))**
ACADÉMIE DE PARIS

TP - Assistant ressources humaines

Titre professionnel de niveau 5 - RNCP35030

TAUX DE RÉUSSITE 2020/2021 : 100%

TAUX DE SATISFACTION 2020/2021 : 100%

TAUX D'INSERTION 2020/2021 : 70%

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, après test, sur dossier

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TP - Assistant ressources humaines