

TP - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans
Rqth
Créateur ou repreneur
d'entreprise
Sportif de haut niveau

LE + DE LA FORMATION

Les apprenants sont
accompagnés par une équipe
expérimentée
Prise en charge totale dans le
cadre d'un contrat
d'apprentissage.
Première session : 2025

DUREE

Durée de formation : 438 heures
Durée en entreprise : 1169
heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

CFA
Lycée Saint Exupéry
2 rue Henri Matisse
94000 Créteil

CONTACT

CFA
Ida Cakpossa
Tél : 01 49 80 92 30
greta94.saintexupery@ac-
creteil.fr
Réfèrent handicap :
Amal DOUJA

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
OPCO - Contrat d'apprentissage

CODES

NSF : 315
RNCP : 35030
Formacode : 35014

OBJECTIFS

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

PRE-REQUIS

Niveau bac ou équivalent ou de l'expérience professionnelle en assistantat ou en RH.
Connaissance de base du pack office.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunion d'information collective, tests écrits et entretien.
L'admission définitive est soumise à la signature d'un contrat assurant la réalisation de la formation en apprentissage.
Inscriptions du 01/09/2025 au 31/12/2028 au Lycée Saint Exupéry à Créteil.
En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail au greta94.saintexupery@ac-creteil.fr ou par téléphone au 01 49 80 92 30

MODALITES PEDAGOGIQUES

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation en alternance :
Formation théoriques et pratiques au centre et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.
Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA

CONTENUS

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

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

Compétences transversales

- ▶ La gestion du temps – la prévention des risques professionnels – la veille législative et réglementaire (droit social et de la formation) – les mécanismes de la communication interpersonnelle - les écrits professionnels

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Épreuves en cours et en fin de formation - Entretien avec un jury

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 06/11/2020
- ▶ Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés professionnels:

- Assistant ressources humaines,
 - Assistant formation,
 - Assistant recrutement,
 - Assistant RH et paie,
 - Gestionnaire des emplois et carrières,
 - Chargé des ressources humaines.
- Suites de parcours :
- Licence Gestion des ressources humaines