

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Salarié(e)s
Rqth
Sportif de haut niveau
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
Compte Personnel Formation (CPF)
Projet de transition professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 630 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Pourcentage à distance : 19%

DATES PREVISIONNELLES

Du 03/11/2025 au 15/05/2026.

SERVICES VALIDEURS
Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Lycée Jean Vilar
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Brigitte De Junnemann
Tél : 01 60 09 04 06
bde-junnemann@greta77.fr
Réfèrent handicap :
Isabelle RUETTE
adresse mail : greta77.referent.ha

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Avoir un niveau Bac ou de l'expérience professionnelle en assistantat ou en RH.
Connaissance de base du pack office.
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunion d'information collective
Tests écrits
Entretien
Inscriptions du 15/01/2025 au 31/10/2025 au Lycée Jean Vilar à MEAUX.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Modalités d'évaluation :
Épreuves en cours et /ou fin de formation
Épreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

Pour plus d'informations sur la certification :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

CCP1 : 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

CCP2 : 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

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 24/09/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL ET DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ certificat niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ndicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)



Accéder à l'emploi dans un service comptabilité des entreprises, cabinet comptable, intérim.

Poursuite d'étude possible en licence RH par exemple.

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Compte Personnel Formation (CPF), Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 315

RNCP : 41366

Formacode : 35014

Code Rome : M1501