

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
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 : 805 heures  
Durée en entreprise : 245 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Formation individualisée. Nombre d'heures de formation fixé en fonction du niveau de chacun.  
Possibilité d'entrée en formation tout au long de l'année selon les places disponibles.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne  
Suzanne Subtil  
Tél : 01 49 80 92 30  
greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.

### 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 et entretien  
Inscriptions du 05/01/2026 au 08/11/2027 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Pour plus d'informations sur la certification :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>  
Organisé en alternance.

### 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

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel

### 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

Poursuite d'études possible en licence RH et plus.  
Accéder à l'emploi dans des entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement et associations, dans tous les secteurs d'activité, dans les services RH, formation, recrutement ou GPEC.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

[Voir nos conditions générales de ventes](#)



VAL-DE-MARNE )))  
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

## 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