

## Titre professionnel assistant ressources humaines

### Objectif

L'assistant(e) ressources humaines :

Assure intégralement la gestion administrative du personnel.

Participe aux processus de recrutement.

Participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(3\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

### • Montélimar - Du 01/01/2019 au 31/12/2021

- 1 Avenue Saint Martin - Maison des services publics - 26200 Montélimar
- [GRETA VIVARAIS PROVENCE - Montélimar](#) - Tél : 04 75 93 03 03
- Contact : GRETA VIVARAIS PROVENCE - ACCUEIL COMMERCIAL

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert

**Public :** Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire : [form'toit](#) ma formation, mon logement


## 2. Montélimar - Du 01/01/2020 au 31/12/2021

- 1 Avenue Saint Martin - Maison des services publics - 26200 Montélimar
- [GRETA VIVARAIS PROVENCE - Montélimar](#) - Tél : 04 75 93 03 03
- Contact :

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
OPCA	--	Ouvert
OPCA	--	Ouvert

**Public :** Public sans emploi, Public de la formation initiale, Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement


## 3. Montélimar - Du 01/01/2021 au 31/12/2022

- 1 Avenue Saint Martin - Maison des services publics - 26200 Montélimar
- [GRETA VIVARAIS PROVENCE - Montélimar](#) - Tél : 04 75 93 03 03
- Contact :

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
OPCA	--	Ouvert
OPCA	--	Ouvert

**Public :** Public sans emploi, Public de la formation initiale, Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

## Programme

### - Assurer l'administration du personnel (CCP1)

Assurer les tableaux de bord RH.

Assurer une veille juridique et sociale.

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

### - Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés (CCP 2)

Rédiger un profil de poste.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

## Objectif Général

Certification

## Validation de la formation

[Titre professionnel assistant ressources humaines](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Titre professionnel assistant ressources humaines

## Métiers préparés

Assistant/e en ressources humaines

## Modalités pédagogiques

**Rythme de formation :**

-

En alternance

**Modalité d'enseignement :** formation entièrement présentielle

## Durées et rythmes

**Durée totale :** 550 h

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

## Admission

**Niveau d'entrée :**

sans niveau spécifique

**Recrutement :**

Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, Baccalauréat professionnel ou technologique). /n

# Organisme responsable

## [GRETA Vivarais-Provence](#)

Quartier Roqua  
07200 Aubenas

Tél : 04 75 93 03 03

Mail : [contact.gvp@ac-grenoble.fr](mailto:contact.gvp@ac-grenoble.fr)

Site web : <http://gretavprovence.fr/>

Réf : 26\_115257  
Mise à jour : 22/10/2020

---