RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta cfa
HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Titre professionnel Assistant ressources humaines (H/F)

Formez vous au sein d'une entreprise d'entraînement pédagogique.
Parcours de formation individualisé.

LA FORMATION

Objectif(s)

CCP 1 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

CCP 2 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

Contenu

Le titre professionnel Assistant ressources humaines vise à préparer les participants à assurer les opérations liées à la gestion administrative du personnel, au recrutement de nouveaux collaborateurs ainsi qu'au développement de leurs compétences.

1. Le recrutement : Rédaction des profils de poste et des offres d'emploi correspondants, présélection des candidats, intégration des nouveaux collaborateurs.
2. La gestion administrative du personnel : Création et mise à jour des dossiers individuels du personnel, réponse aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.
3. La gestion des paramètres de paie : Collecte et transmission des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe
4. Le plan de développement des compétences du personnel : Consultation les organismes de formation, information du personnel concernées des actions retenues, et gestion du suivi administratif, et retour qualitatif des actions de formation.
5. La rédaction de documents de synthèse : Collecte et sélection des données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).
6. Stage en entreprise : Mise en pratique des connaissances acquises en situation réelle et familiarisation avec le monde professionnel.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre professionnel Assistant ressources humaines (H/F) (Niveau 5)
RNCP41366
Certificateur(s) : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/

Modalités d'évaluation des acquis
Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
- une mise en situation professionnelle, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;
- un entretien final avec le jury.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

Réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel.

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
100 % de réussite à l'examen pour l'année 2025 (sur 4 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
100 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2025
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
100 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2025
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
En cas de validation partielle de la certification, possibilité de compléter le parcours de formation en vue d'obtenir la certification dans sa globalité. La validation d'un bloc de compétences est acquise à vie sous réserve des évolutions des compétences constatées par l'analyse des situations de travail par le certificateur (sauf exceptions).

Prochaine(s) session(s) de formation

LUXEUIL-LES-BAINS

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement LUXN'CO

Lieu de la formation

Lycée Polyvalent Lumière
33 rue de Grammont
70306 LUXEUIL-LES-BAINS

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
EXCEL : les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX Créer des graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Effectif

De 2 à 12

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Travaux pratiques
- Jeu pédagogique

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Vous êtes candidat.e pour une formation tertiaire, pour vous proposer une formation sur mesure, nous vous invitons à passer des tests de positionnement. Ces évaluations nous permettent d'évaluer votre niveau dans plusieurs domaines clés :

- *Maîtrise des outils bureautiques*
- *Niveau en langue française*
- *Niveau en mathématiques*

Les résultats de ces tests sont essentiels pour concevoir un parcours de formation adapté à vos besoins et à vos objectifs professionnels. Si nécessaire, ils peuvent également nous aider à vous orienter vers une formation préparatoire, afin de consolider les prérequis nécessaires à la formation qualifiante visée.

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Prochaine(s) date(s)

Du 09/11/2025 au 30/10/2028
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

Dates d'inscription
Du 09/10/2025 au 01/01/2028

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

MONTBÉLIARD

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement EMPREINTE ET SIGNATURE

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Montbéliard (Numérica)
1 cour Louis Leprince-Ringuet
Numerica 2 - Bât A
25200 MONTBÉLIARD

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
EXCEL : les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX Créer des graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Effectif

De 2 à 12

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Travaux pratiques
- Jeu pédagogique

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Vous êtes candidat.e pour une formation tertiaire, pour vous proposer une formation sur mesure, nous vous invitons à passer des tests de positionnement. Ces évaluations nous permettent d'évaluer votre niveau dans plusieurs domaines clés :

- *Maîtrise des outils bureautiques*
- *Niveau en langue française*
- *Niveau en mathématiques*

Les résultats de ces tests sont essentiels pour concevoir un parcours de formation adapté à vos besoins et à vos objectifs professionnels. Si nécessaire, ils peuvent également nous aider à vous orienter vers une formation préparatoire, afin de consolider les prérequis nécessaires à la formation qualifiante visée.

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Prochaine(s) date(s)

Du 09/11/2025 au 30/10/2028
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

Dates d'inscription
Du 09/10/2025 au 01/01/2028

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

GRAY

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement FORM ASSUR

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Gray (EEP)
5-7 avenue Carnot
70100 GRAY

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
EXCEL : les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX Créer des graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Effectif

De 2 à 9

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Travaux pratiques
- Jeu pédagogique

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Vous êtes candidat.e pour une formation tertiaire, pour vous proposer une formation sur mesure, nous vous invitons à passer des tests de positionnement. Ces évaluations nous permettent d'évaluer votre niveau dans plusieurs domaines clés :

- *Maîtrise des outils bureautiques*
- *Niveau en langue française*
- *Niveau en mathématiques*

Les résultats de ces tests sont essentiels pour concevoir un parcours de formation adapté à vos besoins et à vos objectifs professionnels. Si nécessaire, ils peuvent également nous aider à vous orienter vers une formation préparatoire, afin de consolider les prérequis nécessaires à la formation qualifiante visée.

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Prochaine(s) date(s)

Du 09/11/2025 au 30/10/2028
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

Dates d'inscription
Du 01/10/2025 au 01/01/2028

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

VESOUL

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement PRESTA PRO

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Siège de Vesoul
Lycée Edouard Belin
18 rue Edouard Belin
70000 VESOUL

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
EXCEL : les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX Créer des graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs) pour visualiser les données.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Effectif

De 2 à 12

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Travaux pratiques
- Jeu pédagogique

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Vous êtes candidat.e pour une formation tertiaire, pour vous proposer une formation sur mesure, nous vous invitons à passer des tests de positionnement. Ces évaluations nous permettent d'évaluer votre niveau dans plusieurs domaines clés :

- *Maîtrise des outils bureautiques*
- *Niveau en langue française*
- *Niveau en mathématiques*

Les résultats de ces tests sont essentiels pour concevoir un parcours de formation adapté à vos besoins et à vos objectifs professionnels. Si nécessaire, ils peuvent également nous aider à vous orienter vers une formation préparatoire, afin de consolider les prérequis nécessaires à la formation qualifiante visée.

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Prochaine(s) date(s)

Du 09/11/2025 au 30/10/2028
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois

Dates d'inscription
Du 09/10/2025 au 01/01/2028

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr