



MACON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 08/09/2025 au 26/06/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 490 Heures(s)
- Durée totale : 770 h (dont 490 h en centre)

Formation accessible en alternance, divers financements possibles

Effectif

De 2 à 6

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 7350.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Justine CHANDON
Tél. : 03 85 39 53 54
justine.chandon@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
LPO Lycee des Metiers Rene Cassin
49 boulevard des Neuf Cles
BP 20046
71000 MACON

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

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

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 4

- maîtrise de la langue française et des outils bureautiques
- connaissance de la langue anglaise souhaitée

- CONTENU

*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

*Anglais professionnel

*Modules complémentaires : développer ses compétences transversales

- Communication professionnelle, interne et externe
- Communication orale : adapter sa communication aux différents interlocuteurs, efficacité relationnelle
- Compétences et culture numériques
- Soft skills
- Gestion du stress

- Remise à niveau possible : français (remédiation orthographique Voltaire) et calculs (ratios, statistiques)

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- Pédagogie par alternance
- FOAD
- 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, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (H/F) (Niveau 5)
RNCP35030

Modalités d'évaluation des acquis

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas...)



MONTCENIS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 01/09/2025 au 26/06/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 490 Heures(s)
- Durée totale : 770 h (dont 490 h en centre)

Formation accessible en alternance, divers financements possibles

Effectif

De 2 à 6

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 7350.00 € TTC



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Celine COURREGÉ
Tél. : 06 60 05 26 47
celine.courrage@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
Collège Les Epontots
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

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

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 4

- maîtrise de la langue française et des outils bureautiques
- connaissance de la langue anglaise souhaitée

- CONTENU

*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

*Anglais professionnel

*Modules complémentaires : développer ses compétences transversales

- Communication professionnelle, interne et externe
- Communication orale : adapter sa communication aux différents interlocuteurs, efficacité relationnelle
- Compétences et culture numériques
- Soft skills
- Gestion du stress

- Remise à niveau possible : français (remédiation orthographique Voltaire) et calculs (ratios, statistiques)

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- Pédagogie par alternance
- FOAD
- 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, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (H/F) (Niveau 5)
RNCP35030

Modalités d'évaluation des acquis

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas...)