

## Assistant(e) en Ressources Humaines

### PUBLIC

- Salarié en formation continue (plan de formation, période de professionnalisation, CIF ...)
- Demandeurs d'emploi en contrat de professionnalisation
- Particuliers / étudiants

*Pré requis : niveau bac + 2 validé ou niveau Bac avec expérience significative en entreprise*

### OBJECTIF

- Maîtriser les outils et techniques nécessaires à la gestion des Ressources Humaines

### ORGANISATION DE LA FORMATION

**Durée : 651 heures de formation en centre + une période d'application en entreprise**

**Dates:** du 26 avril 2010 au 05 juillet 2011

**Lieu de la formation :** Quétigny

### PROGRAMME RESUMÉ

- |                                         |                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| - Environnement de l'entreprise         | - Recrutement                                |
| - Environnement juridique               | - Gestion des emplois et des compétences     |
| - Gestion & administration du personnel | - Formation et développement des compétences |
| - Communication interne/externe         | - Anglais                                    |
| - Bureautique                           |                                              |

### VALIDATION

- Obtention du titre « **Assistant(e) en Gestion des Ressources Humaines** », homologué et inscrit au RNCP (Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles), niveau III, BAC +2  
*Titre délivré par la CCI Grande Lille*

### CONTACT

#### CCI FORMATION

Laura GASSER – 22 B, rue du Cap Vert 21800 QUETIGNY  
03 80 39 19 55 ou [l.gasser@beaune.cci.fr](mailto:l.gasser@beaune.cci.fr)