

**SCP FORMATION**

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

CFA /UAI : 9741860D

Mail : [scprint.secretariat@gmail.com](mailto:scprint.secretariat@gmail.com)

Tel : 0262707964 / 0262250309

Inscription possible via le site internet:

<https://scpformation.fr/>

Durée: 607 Heures

Public: Tout Public

Tarifs: sur demande

Délais d'accès : Par période

Nombre de places :10

Type de formation : distanciel et présentiel

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Accessibilité : Le centre d'examen est équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite, temps d'aménagement possible selon dossier.

Prérequis: Résultats:

- Niveau BAC
  - BAC
  - NIVEAU BEP/ CAP
- Présentation à l'examen : 100%  
Réussite: 100%

Résultats: Session 2023

Présentation à l'examen : 100%

Réussite: 80%

Taux d'insertion professionnelles : 50 %

**Validation de la certification : Le titre****professionnel comporte 2 CCP, en choisissant cette formation, vous validerez le Titre****Professionnel dans sa globalité, en une seule fois.****Débouchés et métiers visés:**

Assistant de direction, Assistant de manager, Assistant en ressources humaines, Assistant de gestion en PME, Assistant gestion du personnel, Gestionnaire de paie, Assistant service de formation, Collaborateur en agence d'intérim

RNCP 35030

affichage JO : 04/11/2008

Ministère du travail

**Humaines**

NIVEAU 5-BTS

**Le Métier :**

- Gestion administrative du personnel
- Recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences
- Mettre à jour les dossiers individuels du personnels
- Élaboration des documents internes et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel
- Collecter et transmettre les éléments de variable de paie

**Objectifs:**

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines

**Programme :**

Activité 1 -Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources Humaines

- Compétence 1 -Assurer la gestion administrative du personnel
- Compétence 2-Assurer la gestion des variables et paramètre de paie
- Compétence 3 -Mettre en place et suivre les indicateurs ressources Humaines

Activité 2 -Contribuer au développement des ressources humaines

- Compétence 4-Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Compétence 5-Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Compétence 6- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

**Suite de parcours**

**Niveau bac +3 :** Licence ressources humaines, Licence pro ressources humaines, Bachelor ressources humaines, Licence pro management des organisations spécialité gestion des PME et PMI , Licence pro gestion comptable et financière des PME/PMI, Licence pro Gestion des ressources Humaines en PME

**Niveau bac +5 :** Master ressources humaines, MBA ressources humaines, Mastère spé ressources humaines, Diplômes d'école de management, Diplôme d'école de ressources humaines

