

DOUBLE COMPÉTENCE : TITRES PROFESSIONNELS GESTIONNAIRE DE PAIE & ASSISTANT/E RESSOURCES HUMAINES



09 72 10 57 90

hc.formations@outlook.com

www.hcformations.com

5 Avenue des Sports
01000 Bourg-en-Bresse

RNCP4113 / RNCP35030

Jusqu'au 29-12-2021 / Jusqu'au 05-11-2025

Types d'emplois visés

Gestionnaire de paie

Assistant ressources humaines

Pour voir la liste complet des types d'emploi visés ce
référer au site internet de H&C FORMATIONS

Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une
reconversion et/ou une évolution professionnelle.
Acquérir, compléter ou certifier les compétences au métier
assistant de direction. Ouvert au moins de 25 ans.

Pré-requis

Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales,
opérer une bonne logique en mathématiques, être à l'aise
avec l'outil bureautique, connaître le monde de l'entreprise
et l'environnement économique.

Admission

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à
suivre la formation et définir les éventuels besoins en
remise à niveau en bureautique, en français.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Suivi des compétences en auto-évaluation

Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la
suite de la formation.
- Préparation au passage devant un jury certificateur

Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail.
Formation rémunérée/NIVEAU DE SORTIE bac+2 niveau 5



Compétences métier

RNCP35030BC01 - 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

RNCP35030BC02 - 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

RNCP4113BC01 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de
travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de
travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

RNCP4113BC02 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production
des bulletins de salaires

CPF	244862 / 330937
NSF	315t / 324t
Code Rome	M1502 - M1501 – M1203
Formcode	44508 / 33052 / 33071 / 33072 / 33060 / 32688
LIEN ED0F	www.moncompteformation.gouv.fr

1176 heures (917 heures présentiel et 259 heures en entreprise)
Durée indicative moyenne d'une formation type.

8 participants max par session

15€ / heure TTC (Nous consulter)

Certification de niveau 5 du ministère du travail validée par un jury

82% Taux de satisfaction source ANOTEA
96% Taux de réussite aux examens
73% Taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois

MISE A JOUR LE 11/11/2021