

Assistant(e) de Gestion Administrative du Personnel

GRETA 92 Nord

Lieu de Formation : Collège Jean Jaurès 1, Rue Veziel 92110 CLICHY

Objectifs

Etre capable de participer à la gestion administrative du personnel en entreprise

Contenus

Tronc commun

Notion de paye et de législation sociale

Bureautique

Marketing de l'emploi

Choix entre 2 parcours

Parcours Paye :

Le cadre juridique de la paye

Le Bulletin de paye

Sage paye version 100

Etude de cas

Parcours Gestion Administrative :

Législation sociale

Gestion de la formation

Communication - Conduite de réunions

Soutenance orale devant un jury professionnel

Méthodes pédagogiques

Formation de groupe

Face à face

Cours du jour

Informations complémentaires

90 Euros de frais d'inscription

Envoyer CV et lettre de motivation au :

GRETA 92 Nord

1, Place Jules VERNE

92110 CLICHY

Secteurs et domaines professionnels

Comptabilité, gestion et ressources humaines

Public

Demandeurs d'emploi

Salariés Congé Individuel de Formation

Salariés Plan de Formation Entreprise

Durée

284 heures

Dates

Début : 10 Janvier 2011

Fin : 25 Mars 2011

Entrée périodique

Pré requis

Niveau 3 BTS / DUT

Niveau BAC + 2 ou 5 ans d'expérience minimum en entreprise (gestion administrative, gestion comptable)

Connaissance de l'outil bureautique

Validation

Attestation de fin de formation

Coût

Selon statut

Financement

Conseil régional Ile de France

OPACIF / FONGECIF

Auto financement

Contact

GRETA 92 NORD

01.41.06.62.40

greta.nord.92@ac-versailles.fr