

REUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH

Pour aborder les aspects administratifs de la fonction RH



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Acquérir une méthodologie de recherche juridique
- Connaître le droit des contrats de travail pour identifier les points clés
- Savoir comment se construit et se finance le plan de formation
- Savoir préparer la paye et en comprendre les fondements

POUR QUI

- Collaborateur(trice) ou assistant(e) du RRH ou DRH ou assistante de direction en charge des RH dans une PME

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogique active et participative. Formation /action permettant une application immédiate.

Alternance entre les apports théoriques et les mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets rencontrés par les participants.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'activité doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Evaluation formative : QCM, Questions/réponses.

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

PROGRAMME

I. CARACTERISTIQUES DU DROIT DU TRAVAIL

- Le Droit du Travail
- Le Droit de la Sécurité Sociale

II. LES RELATIONS INDIVIDUELLES

- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Le contrat de travail temporaire
- La rupture du contrat de travail

III. LE TEMPS DE TRAVAIL

- Suivre la durée du travail
- Gestion des arrêts de travail : arrêt maladie, accident du travail
- Les congés payés
- Les congés spéciaux

IV. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DU CHEF D'ENTREPRISE

- Règlement intérieur
- Les procédures disciplinaires « simples » (préparer et suivre un dossier disciplinaire)

V. LES PARTENAIRES EXTERIEURS

- CGSS
- L'inspection du travail
- La médecine du travail

VI. LE SUIVI MEDICAL DES SALARIES

- La visite d'information et de prévention
- Le suivi adapté à certains salariés
- Le suivi médical renforcé
- Les visites médicales de reprise
- L'inaptitude

VII. LA GESTION DE LA FORMATION

- La gestion financière de la formation
- Le plan de développement des compétences

VIII. LE BULLETIN DE PAIE

- Les cotisations sociales
- Techniques organisationnelles : les éléments pour la paie



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com