

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
- Appréhender le droit des contrats de travail pour en identifier les points clé
- Appréhender la construction et le financement du plan de développement des compétences
- Comprendre les fondements de la paye et la préparer

POUR QUI

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

PREREQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage des stagiaires.
Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, Formatrice pour Adultes avec une double compétence en administration du personnel et en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.
Evaluation formative.
Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier
Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.
Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

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

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com