

REUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH

Pour aborder les aspects administratifs de la fonction RH



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIF

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien

COMPETENCES VISEES

- Acquérir une méthodologie de recherche juridique
- Identifier les spécificités des contrats de travail
- Gérer la durée du temps de travail
- Traiter les différents types d'absence
- Appréhender la construction et le financement du plan de développement des compétences
- Appréhender les fondements de la paye pour pouvoir 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.

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. L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leurs interactions
- Identifier les sources de documentation indispensables
- Savoir chercher l'information

II. LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différents types de contrat de travail : CDI, CDD, CTT....
- Les clauses obligatoires et les clauses spécifiques
- La formation, l'exécution, la suspension et la modification du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail

III. LE TEMPS DE TRAVAIL

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

- Structure du bulletin de paie
- Techniques organisationnelles : les éléments pour la paie

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

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com