

L'assistant(e) RH

1^{ère} journée

Maîtriser l'environnement juridique et humain

- Comprendre le fonctionnement de la fonction RH : situer son rôle et se positionner vis-à-vis de son responsable.
- Connaître les textes applicables et leurs enjeux : code du travail, conventions collectives, règlement intérieur, contrats de travail.
- Identifier les sources de documentation et savoir trouver rapidement l'information juridique.
- Comprendre le rôle de l'inspecteur du travail et respecter les obligations.
- Faciliter le fonctionnement des instances représentatives du personnel (CE, DP, DS, CHSCT : rôle, élections, protections).
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Connaître les différents types de licenciement et les procédures à respecter.
- Suivre les phases et étapes d'une procédure contentieuse (affaire prud'homale, devant TGI, TI, tribunaux du Droit Pénal).

2^{ème} journée

Contribuer aux recrutements et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Connaître les obligations légales, les premières jurisprudences et la portée pratique de l'obligation juridique.
- Concevoir la GPEC comme une opportunité à valeur ajoutée pour faire évoluer et optimiser les compétences à court, moyen et long terme.
- Faire le point sur les outils d'une démarche compétences : référentiel de compétences, bilans, parcours professionnel, évaluation managériale des performances, mobilité, VAE.
- Valider le recrutement : place dans l'organisation, impacts notamment budgétaires.
- Aider le manager à préparer un recrutement (définition du poste et du profil) : élaborer une fiche de poste (job description).
- Trouver la filière adaptée pour de bonnes candidatures (annonces « papier », Internet, cabinets de recrutement).
- Contribuer à la sélection des candidats (pré-tri des CV, utilisation des outils de sélection, participation aux entretiens d'embauche).
- Accueillir le salarié dans l'entreprise de façon opérationnelle et motivante dans le respect du Droit du recrutement.

3^{ème} journée

Piloter et gérer la formation

- Définir le cadre juridique de la formation professionnelle continue : plan de formation, professionnalisation, CIF, DIF entre la loi et les accords collectifs de branche.
- Concevoir et organiser dans le temps, l'espace et les mentalités, le plan de formation.
- Faire adopter le plan de formation (dirigeants, encadrement, comité d'entreprise, commission formation, CHSCT, collaborateurs, ...).
- Savoir orienter et renseigner le salarié pour mieux définir un projet professionnel, réaliser un bilan de compétences.
- Aider et guider le salarié pour mobiliser son DIF en gagnant-gagnant-gagnant (salarié / entreprise / branche), obtenir en connaissance de cause et d'effet (reconversion et départ de l'entreprise ?) un CIF.
- Comprendre les logiques et le fonctionnement des organismes collecteurs « payeurs » (OPCA).
- Contribuer au choix d'un organisme de formation et assurer le suivi administratif des dossiers.
- Mesurer et assurer le suivi des formations engagées (historique, budget, évaluations, ...).

4^{ème} journée

Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines au quotidien

- Comprendre les variables et savoir différencier juridiquement les principaux types de contrat de travail : CDI / intérim / CDD, temps plein/temps partiel, cadre/ non-cadre.
- Maîtriser le fonctionnement des autres formes de collaboration : intérim, portage, indépendants.
- Tenir à jour le registre du Personnel et les dossiers des salariés.
- Comprendre le langage et les logiques de la paie pour dialoguer efficacement avec les collaborateurs en charge de sa réalisation.
- Répondre aux questions des salariés sur leurs congés payés, autres congés et absences indemnisées par la sécurité sociale ou non.
- Intégrer les différentes modalités des sanctions et/ou départs de l'entreprise (licenciements disciplinaires et autres à motif personnel, licenciements économiques, rupture conventionnelle, démission, départ ou mise à la retraite).
- Prévenir, désamorcer ou neutraliser le conflit éventuel avec un salarié.
- Mettre en place des suivis et des tableaux de bord RH.



PARTICIPANTS

COLLABORATEURS
ET COLLABORATRICES
DES DRH, RRH
OU GRH.

ASSISTANT(E)S DE
DIRECTION EN
CHARGE DES RH
DANS UNE PME.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la gestion des RH et le langage des professionnels (RH, Paie, Droit Social).
- Contribuer à la GPEC et aux recrutements.
- Participer et gérer la formation.
- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines au quotidien.

DURÉE : 32 heures réparties
en **2 x 2 jours** consécutifs
(horaires 9h-17h30)

PRIX : 1 590 € HT (1 901,64 € TTC)



Repas du
midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LE PLUS

- Une formation technique RH vraiment complète, offrant la possibilité, entre les deux modules, de tester concrètement les savoir-faire acquis.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > La paie et les charges sociales (2 jours)
- > Formation pratique au droit social (2 x 2 jours)

Pour tout renseignement,
contactez-nous au **01 64 23 68 51**