



L'assistant(e) RH

code web AR3

Tous les outils pour suivre les projets RH sur le terrain

DURÉE : 4 jours

32h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 28h à distance

PRIX : 2090 € HT (2508 € TTC)

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS / TRICES DES DRH, RRH OU GRH - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION, GESTIONNAIRES EN CHARGE DES RH DANS UNE PME.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. **Cette formation s'inscrit dans le droit privé du travail** (non pas dans le droit de la fonction publique).

OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les mécanismes de gestion des RH.
- ▶ Contribuer aux recrutements et à la GPEC.
- ▶ Organiser et gérer la formation.
- ▶ Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines au quotidien.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : AR3

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

Programme en 4 jours

Maîtriser l'environnement juridique et humain à l'heure du télétravail

- ▶ Mieux comprendre les mécanismes de gestion RH et le langage des professionnels (RH, Paie, Droit Social).
- ▶ Connaître les textes applicables et leurs enjeux, notamment sur le télétravail.
- ▶ Identifier les sources de documentation et trouver l'information juridique exacte.
- ▶ Faciliter le fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- ▶ Organiser les négociations obligatoires annuelles ou triennales.

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

- ▶ Connaître les obligations légales et leur portée pratique.
- ▶ Concevoir la GPEC et ses opportunités.
- ▶ Contribuer au recrutement : définition du poste et profil de candidat.
- ▶ Déceler les filières adaptées aux bonnes candidatures.
- ▶ Participer à la sélection des candidats.
- ▶ Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur et réussir son intégration.

Piloter et gérer la formation

- ▶ Saisir les logiques du Droit de la formation professionnelle et le fonctionnement des OPCO.
- ▶ Comprendre les opportunités du Compte Personnel Formation.
- ▶ Orienter le salarié vers son projet professionnel (CEP, bilan de compétences, CIF, VAE).
- ▶ Concevoir et faire adopter le plan de formation. Choisir un organisme de formation.
- ▶ Mesurer et assurer le suivi des formations engagées.

Assurer la gestion administrative au quotidien

- ▶ Différencier les différents types de contrats de travail et maîtriser les clauses particulières.
- ▶ Constituer les dossiers des salariés et tenir les registres obligatoires.
- ▶ Répondre aux questions des salariés (congés payés, autres absences etc.). Faire respecter la discipline.
- ▶ Respecter les règles juridiques du télétravail : ordonnance Travail, ANI, accords collectifs, contrats ou entente de gré à gré.
- ▶ Appliquer les procédures pour les différents motifs de départ.
- ▶ Cadrer les étapes d'une procédure contentieuse devant les diverses juridictions.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation