INSTITUT **FRANÇOIS BOCQUET**

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

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.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

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

+
EN OPTION :
Certification CQH

***En ajoutant une journée de certification CQH**, votre formation deviendra **certifiante** :

Retrouvez le programme complet et toutes les dates et villes sur **www.performances.fr** **Code web : PCAR3**

DURÉE TOTALE (avec option) **: 5 jours** **PRIX** (avec option) **: 2780 € HT** (3336 € TTC)