

L'assistant(e) RH

Tous les outils pour suivre les projets RH sur le terrain

Code web : 6AR30 | **Durée :** 4 jours (32 h en présentiel) | **Prix :** 2090.00 € HT (2508.00 € TTC)
Durée (à distance) : 4 jours (28 h)

→ PUBLIC

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.

→ 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.

→ REMARQUES

- ▷ Cette formation s'appuie sur le droit privé du travail (non pas sur le droit de la fonction publique).
- ▷ Les participants sont invités à se munir de leur convention collective et contrats de travail type pour s'y référer.

■ 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 (congrés 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.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

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

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

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation