

OFFRE DE SERVICE

| | |
|-----------|---|
| ACTION | L'ASSISTANT(E) ET LES RESSOURCES HUMAINES (entretiens, dispositifs de la FPC, obligations sociales, ...) |
| OBJECTIFS | <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les bons réflexes juridiques et savoir rechercher l'information, - Maîtriser les missions de l'assistant(e) RH, - Assurer la gestion quotidienne du personnel, - Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction. |
| LIEUX | 16 Cours de la Marne à Bordeaux (33000) |
| DUREE | 2 jours |

| PROGRAMME |
|---|
| <p>Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien appréhender le rôle et les missions de la fonction RH dans l'entreprise ; - Identifier les textes applicables dans l'entreprise ; - Savoir chercher l'information ; - Identifier les partenaires de la Direction des Ressources Humaines ; - Suivre et vérifier les formalités, déclarations et registres. <p>La gestion du personnel au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les formalités liées à l'embauche ; - Analyser les différentes étapes de la vie des contrats de travail (CDD, CDI, intérim, temps partiel...); - La distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail ; - Les différents modes de rupture du contrat de travail ; - La gestion des congés payés ; - La gestion administrative des absences (maladie, AT...); - Le contrôle du temps de travail ; - Comprendre le rôle des IRP. <p>Participer efficacement au recrutement des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration de la fiche de poste ; - La recherche de candidatures adéquates ; - Le suivi et l'intégration du collaborateur. |

| | |
|---|--|
| <p>Optimiser le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux de la FPC ; - Les enjeux de la nouvelle réforme de la formation professionnelle continue ; - Participer au plan de formation : préparation du plan, départ en stage, recueil des pièces justificatives, convocation, évaluation...); - La déclaration annuelle. <p>La gestion des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation des compétences : mettre en œuvre les entretiens... ; - Appréhender la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; - Les nouveaux enjeux RH. <p>Améliorer ses méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver...); - Mettre en place des tableaux de suivi (période d'essai, CDD...); - Réaliser des tableaux de bord pertinents. | |
| <p>OUTILS ET METHODES PEDAGOGIQUES SUPPORTS</p> | <p>Modalités pédagogiques et outils adaptés afin de favoriser l'interactivité entre les participants et le formateur.</p> <p>Modèles et outils directement utilisables en entreprise sont proposés au cours des deux journées de formation.</p> <p>L'essentiel des méthodes utilisées sont les suivantes : échanges entre les participants ; jeux de rôles ; brainstorming ; relecture du vécu des participants ; commentaires de transparents ; travaux en sous-groupes et apport d'expériences d'autres entreprises.</p> |
| <p>FORMATEUR PRESENTI</p> | <p>Caroline COCHARD</p> |
| <p>MODALITES D'EVALUATION « à chaud » et « à froid »</p> | <p>1 évaluation à chaud à l'issue de la formation ; 1 évaluation à froid à 3 mois au plus tard après la fin de la formation.</p> |