INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

L'assistant(e) RH

Tous les outils pour suivre les projets RH sur le terrain



DURÉE : 4 jours
%dh en présentiel | %dh distance

PRIX : 2090.00 € HT (2508.00 € 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.

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.

PROGRAMME

JOURNÉE 1 - 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.

JOURNÉE 2 - 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.

JOURNÉE 3 - 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.

JOURNÉE 4 - 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.

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