

Contribuer efficacement à la gestion des Ressources Humaines – assistance/support à la Direction

Sous couvert de la hiérarchie et dans le respect des procédures, des règles et obligations légales, répondre de manière pertinente aux différents besoins en matière de gestion de Ressources Humaines : recrutement, suivi administratif, contrat, gestion des congés, formation professionnelle.

OBJECTIFS

Acquérir les outils et la méthodologie nécessaires pour collaborer au processus de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs (entretien d'embauche, contrat...).

Accompagner les salariés sur le plan du développement des compétences.

Traiter de manière exhaustive les éléments variables de salaire.

Être en veille sur la législation du travail.

PROGRAMME

Le recrutement et l'intégration de collaborateur

- Identifier le mode de recrutement adéquat (job boards) et en maîtriser les différentes étapes
- Rédiger une offre d'emploi attractive et précise
- Etablir une grille de profil de poste à partir d'une fiche de poste
- Concevoir une fiche d'entretien
- Créer ou modifier une procédure d'accueil de nouveaux salariés, veiller à sa mise en œuvre et l'évaluer

Le contrat de travail et le suivi administratif

- Identifier les différents types de contrats de travail
- Connaître les formalités d'embauche (DPAE, RUP, VIP)
- Constituer et suivre le dossier administratif d'un salarié (CV, bulletin de salaire, visites médicales...)
- Respecter les règles de rupture de contrat (modalités, documents obligatoires, indemnités)

Le développement de compétences, la formation professionnelle

- Être en mesure de repérer les possibilités d'évolution de carrière et d'apprécier les demandes (GPEC)
- Recenser les dispositifs de développement de compétences (VAE, CQP, bilan de compétences, entretien professionnel) et les financeurs (OPCO, CPF)
- Assurer une veille sur les obligations et droits en matière de formation



CONSILIO
FORMATIONS

Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Méthodes et moyens pédagogiques :

Présentiel

Apports théoriques, mises en situation, travaux pratiques, observations et débriefings.

Remise de support individuel de formation par mail ou plateforme de partage.

Pré requis :

Aucun

Public :

Assistant -e de direction,
Assistant -e administratif/ve, tout personnel d'une organisation en relation avec le service Paie.

Durée :

21 heures.

Formatrice spécialisée dans les fonctions supports de Managers et Processus administratifs organisationnels

Recommandations :

Aucune

Modalités d'évaluation :

QCM - Enquêtes satisfaction

Validation des acquis :

Un Certificat de réalisation individuel sera délivré