


Les compétences de base de l'Assistante Ressources Humaines (Niveau 1)

<p>Ref : PRHDE-01 : L'assistant(e) Ressources Humaines est une fonction clé de la DRH. Relais sur certains dossiers, gestionnaire sur d'autres, il est indispensable qu'il (elle) ait une vue d'ensemble de la fonction afin d'être l'interlocuteur privilégié des salariés et de l'encadrement. Compte tenu de l'évolution permanente des textes, il (elle) doit acquérir des savoir-faire juridiques indispensables et les maintenir en permanence. Il (elle) est aussi souvent l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des salariés et doit développer de bonnes qualités relationnelles. Cette formation lui fournira les bases incontournables pour assurer pleinement sa fonction.</p>	
Durée :	6 jours (42 heures)
Objectifs généraux :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser la préparation de l'entretien ▪ Fixer des objectifs SMART ▪ Évaluer avec objectivité ▪ Comprendre les variables de la paie ▪ Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles
Tarif :	Nous contacter pour obtenir un devis
Modalités :	Groupe de 12 pers. Maxi., nous contacter
Public concerné :	Cette formation s'adresse à un(e) secrétaire, assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve), à toute personne ayant quelques compétences de bases en administratif et/ou qui est amenée à évoluer sur fonctions comprenant des tâches en ressources humaines.
Pré requis :	Être détenteur(trice) du Baccalauréat
<p>Programme :</p> <p>Méthodes pédagogiques : Nombreux apports méthodologiques. Les participants réalisent des travaux pratiques. La pédagogie favorise les échanges entre participants ; l'animateur apporte des réponses personnalisées à chacun.</p> <p>Contact Inscription : Tél : 0590 822 644 Courriel : formation@mrh-antilles.com</p> <p>Certifié </p>	<p>1/ Situer l'environnement juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction ▪ Identifier les sources de documentation indispensables ▪ Savoir chercher l'information <p>2/ Participer au recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil ▪ Rechercher les candidatures adéquates (y compris sites Internet) ▪ Effectuer la présélection <p>3/ Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche ▪ Connaître les spécificités des principaux types de contrat : CDI, CDD, intérim ▪ Connaître les règles clés concernant le temps partiel <p>4/ Les sources de droit applicables en RH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La hiérarchie des sources de droit ▪ L'organisation des textes dans le code du travail ▪ L'utilisation des conventions collectives <p>5/ Les interlocuteurs externes de la fonction RH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier le bon interlocuteur pour chaque problématique ▪ Comprendre l'organisation de la sécurité sociale ▪ Identifier le rôle du Pôle Emploi ▪ Sécuriser vos relations avec l'Inspection du Travail <p>6/ Les principes de base de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser le principe de la mensualisation ▪ Respecter les règles de paiement et le salaire minimum ▪ Connaître les obligations de durée du travail ▪ Maîtriser le fonctionnement des congés payés