

Les compétences de base de l'Assistante Ressources Humaines (Niveau 2)

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.	
Durée :	7 jours (49 heures)
Objectifs généraux :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'environnement juridique de la fonction ▪ Etablir les paies de l'entreprise ▪ Conseiller les dirigeants ▪ Répondre aux différentes demandes du salarié ▪ Gérer les principales tâches du service ressources humaines
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 qui est amenée à évoluer sur une fonction comprenant des tâches en ressources humaines.
Pré requis :	Avoir des connaissances de base de la fonction ressources humaines et/ou avoir suivi la formation « Les compétences de base de l'assistante ressources humaines (Niveau 1) ».
Programme : 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>1/ Les fondamentaux de l'établissement des paies</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir la paie selon la durée du travail ▪ Traiter la rémunération ▪ Avantages en nature et frais professionnels ▪ Prendre en compte les charges sociales et gérer les cotisations ▪ Gérer les absences du salarié (congrés payés, maladie,) ▪ Gérer la sortie du salarié (établissement des documents, calcul des indemnités) <p>2/ Les fondamentaux du droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail (CDI, CDD, clauses, période d'essai, préavis...) ▪ Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail (maladie, disciplinaire, durée du travail, obligations de l'employeur...) ▪ Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail (les différents cas de rupture, les procédures, les recours...) <p>3/ Développer des connaissances en droit social</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les différents représentants du personnel ▪ Mettre en place le CSE ▪ Identifier les différentes attributions du CSE <p>4/ Excel pour la fonction RH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les formules de base ▪ Mettre en place des tableaux croisés dynamiques ▪ Utiliser les fonctions avancées d'Excel
Contact Inscription : Tél : 0590 822 644 Courriel : formation@mrh-antilles.com Certifié 	