


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

<p><b>Ref : PRHDE-01</b> : 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>	
<b>Durée :</b>	13 jours (91 heures)
<b>Objectifs généraux :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser l'environnement juridique de la fonction</li> <li>▪ Etablir les paies de l'entreprise</li> <li>▪ Conseiller les dirigeants</li> <li>▪ Répondre aux différentes demandes du salarié</li> <li>▪ Gérer les principales tâches du service ressources humaines</li> <li>▪ Optimiser la préparation de l'entretien</li> </ul>
<b>Tarif :</b>	<a href="#">Nous contacter</a> pour obtenir un devis
<b>Modalités :</b>	Groupe de 12 pers. Maxi., nous contacter
<b>Public concerné :</b>	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.
<b>Pré requis :</b>	Être détenteur(trice) du Baccalauréat
<p><b>Programme :</b></p> <p><b>Méthodes pédagogiques :</b> 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><b>Contact Inscription :</b> <b>Tél : 0590 822 644</b> <b>Courriel :</b> <a href="mailto:formation@mrh-antilles.com">formation@mrh-antilles.com</a></p> <p>Certifié </p>	<p><b>1/ Situer l'environnement juridique</b></p> <p><b>2/ Participer au recrutement</b></p> <p><b>3/ Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise</b></p> <p><b>4/ Les sources de droit applicables en RH</b></p> <p><b>5/ Les interlocuteurs externes de la fonction RH</b></p> <p><b>6/ Les principes de base de la paie</b></p> <p><b>7/ Les fondamentaux de l'établissement des paies</b></p> <p><b>8/ Les fondamentaux du droit du travail</b></p> <p><b>9/ Développer des connaissances en droit social</b></p> <p><b>10/ Excel pour la fonction RH</b></p>