



## Formation Assistant(e) RH : le métier

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101188

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Paie et Gestion RH
<b>Pour qui ?</b>	Assistants RH, assistants du personnel, en poste ou en prise de poste
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Contribuer au développement des ressources humaines          Comprendre les fondamentaux du droit du travail          Cerner les principes et outils d'administration du personnel          Participer à la gestion des compétences          Intégrer les pratiques de communication RH          Contribuer au développement des ressources humaines (Bloc 2 Titre professionnel Assistant ressources humaines)</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL          Connaître les conséquences des ordonnances "Macron" et de la nouvelle hiérarchie des normes sur les relations sociales          Comprendre l'impact de la convention collective          Appréhender la réglementation sur la protection des données (RGPD) pour protéger les données personnelles des salariés          Se mettre à jour sur ses obligations légales : formalités, déclarations et affichages obligatoires          Identifier l'intérêt et les acteurs impliqués dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels          Connaître les obligations en termes de formation          Gérer l'embauche et appréhender les infractions en la matière</p>

	<p>Exercices : check-up en gestion sociale à finaliser par la suite dans son entreprise, liste des documents à établir lors de l'embauche et la constitution du dossier du personnel</p> <p><b>GERER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b> Dialoguer avec les différents partenaires : médecin et inspection du travail, prud'hommes, OPCA, DP, CE et CHSCT Gérer la durée du temps de travail, les absences et les congés Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : qualification des fautes, panorama des sanctions Exercices : planning des congés à créer, mettre à jour et afficher</p> <p><b>S'IMPLIQUER EFFICACEMENT DANS LES MISSIONS RH</b> Cerner son rôle dans l'évolution de la fonction RH : les facettes du poste et ses évolutions, enjeux et perspectives Participer à la gestion des compétences : décrire fonctions et missions, différencier capacité, potentiel, compétences Exercices : répondre à un outil de gestion de projet pour déterminer les enjeux de cette démarche</p> <p><b>COMMUNIQUER UNE IMAGE POSITIVE DU DEPARTEMENT ET DE LA STRATEGIE RH</b> Agir dans une logique de client-fournisseur en interne Comment réagir lors d'une crise ? Développer ses qualités relationnelles, savoir écouter Savoir dire non et négocier Comment envisager la qualité du service RH, la qualité de l'accueil ? Jeux en équipe : fixation d'objectifs relatifs au développement de qualités relationnelles</p>
<p><b>Suite de parcours possible</b></p>	<p>RH Assistante Assistant(e) RH</p>

Éligible au CPF

Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**