



Formation Assistant(e) RH le métier : Gérer l'administratif et véhiculer une image positive de la DRH

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101549

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Assistant(e)s RH, assistant(e)s du personnel, en poste ou en prise de poste
Prérequis	Aucune connaissance particulière.
Objectifs pédagogiques	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
Contenu de la formation	Maîtriser 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.
Exercice
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.

Gérer l'administration du personnel
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.
Exercice
Planning des congés à créer, mettre à jour et afficher.

S'impliquer efficacement dans les missions RH
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.
Exercice
Répondre à un outil de gestion de projet pour déterminer les enjeux de cette démarche.

Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH
Agir dans une logique de client-fournisseur en interne.
Comment réagir lors d'une crise ?

	<p>Développer ses qualités relationnelles, savoir écouter. Savoir dire non et négocier. Comment envisager la qualité du service RH, la qualité de l'accueil ? Exercice Jeu en équipe : fixation d'objectifs relatifs au développement de qualités relationnelles.</p>
Suite de parcours possible	<p>RH Assistante Assistant(e) RH Assistant 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