

RÉUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



SE54 5 jours (35h) 2 490,00 €^{HT}

Objectifs

Cette formation Assistant(e)s permet de comprendre la dimension stratégique de la direction des Ressources Humaines • Identifier son rôle vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie • Mettre à jour ses connaissances en législation sociale • Acquérir rigueur et autonomie dans le suivi des dossiers confiés

Profil Stagiaire(s)

Cette formation Assistant(e)s s'adresse aux assistant(e)s dans les directions des Ressources Humaines et du personnel

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil Animateur(s)

cette formation Assistant(e)s est animée par un expert en gestion des Ressources Humaines



PROGRAMME

Situer la fonction RH

Comprendre la fonction RH
Identifier les partenaires de la DRH
Appréhender les outils
Clarifier les fonctions de l'assistant(e) RH

Se repérer dans les sources de droit

Connaître le cadre juridique
Connaître les obligations de la DRH
Savoir respecter les formalités, déclarations et registres

Préparer et suivre les contrats de travail

Les formalités d'embauches
Ce qu'il faut savoir sur les CDD, CDI, temps partiel

Gérer les relations contractuelles

La suspension du contrat de travail (maladie, arrêt de travail...)
Gérer les congés payés

Connaître le rôle des Représentants du Personnel

Différencier le rôle et le fonctionnement des DP, CE, CHSCT et CSE
Assurer l'organisation des élections

Identifier les principaux partenaires extérieurs

Ce qu'il faut savoir sur : l'Inspection du travail, le Conseil des Prud'hommes, la médecine du travail

Exercer le pouvoir disciplinaire

Situer les procédures disciplinaires
Préparer et suivre un dossier disciplinaire

Appréhender la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Respecter la réglementation du recrutement
Se repérer dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences
Découvrir les techniques d'évaluation de compétences et de gestion des carrières

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

Nos promotions

2021 - Promotion 1 à Paris :
26 - 28 mai 2021
21 - 22 juin 2021

2021 - Promotion 2 à Paris :
20 - 22 sept. 2021
18 - 19 oct. 2021

2021 - Promotion 3 à Paris :
15 - 17 nov. 2021
13 - 14 déc. 2021

RÉUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



SE54 5 jours (35h) 2 490,00 €^{HT}

Compléter la formation avec les modules e-learning inclus :

- assistante : comment auditer la gestion de votre temps
- assistante : comment optimiser la gestion de votre temps

Méthode pédagogique

Cette formation Assistant(e)s alterne apports pédagogiques et mises en pratique sous forme d'études de cas

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.