

La fonction d'un assistant RH

Date et durée
Code formation : RH018FR Durée : 2 jours Nombre d'heures : 10 heures
Description
La fonction ressources humaines est un secteur en pleine effervescence. Avec l'utilisation de nouveaux outils RH, l'évolution des besoins des salariés et la digitalisation des processus de recrutement, les entreprises recherchent des profils RH compétents, capables de relever ces nombreux défis. Dans ce contexte, l'assistant(e) RH travaille aux côtés de son responsable pour l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il/elle assure la gestion administrative, contribue au processus de recrutement et joue un rôle majeur dans la communication interne. En suivant cette formation d'assistant(e) RH, vous commencerez par appréhender en détail la fonction ressources humaines pour ensuite décrypter son cadre juridique. Dans un second temps, vous aborderez la partie administrative de la gestion du personnel (contrat de travail, fiche de paie, etc.) ainsi que les tâches administratives liées aux obligations d'une entreprise. Au terme de ces cours RH, vous découvrirez la fonction d'assistant RH au-delà des missions purement administratives. Cette formation de 2 jours est très enrichissante grâce à la diversité des méthodes et des supports utilisés. Elle est parfaite pour tous ceux qui souhaite se lancer dans ce domaine. L'objectif final est de vous faire participer à un processus d'apprentissage dynamique et agile.
Objectifs
En suivant la formation assistant(e) RH, vous validerez les objectifs de compétence suivants : • identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH ; • connaître le cadre législatif des ressources humaines ; • gérer l'administration du personnel ; • développer des compétences en qualité d'assistant RH.
Points forts
Exercices individuels et groupés, atelier sur le contrats de travail, constitution d'un dossier administratif fictif, échange d'expériences, mise à disposition de documents pédagogiques (supports de cours, exercices, quiz et corrigés).
Modalités d'évaluation
Quiz / QCM Travaux Pratiques
Pré-requis
Suivre la formation assistant(e) RH, ne nécessite aucun prérequis.

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- tous professionnels multi-compétents qui souhaitent occuper un rôle transversal au sein de leur entreprise ;
- toutes personnes qui ont le goût des relations humaines et qui sont capables de s'adapter.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Responsable / Directeur des ressources humaines (RH)

Programme

Module 1 : comprendre la fonction RH et ses défis

- L'histoire et l'évolution de la fonction ressources humaines.
- La profession des RH dans le monde (leur rôle, leurs missions et leur mode de travail).

Module 2 : connaître le cadre législatif RH

- La classification des réglementations et des normes allant de la constitution au contrat de travail.
- L'esprit de la loi et le Code du travail.
- Pourquoi ces lois, comment les appliquer, à qui s'adressent-elles et dans quelles mesures ?
- Le RH acteur garant de l'application de la loi.

Module 3 : gérer l'administration du personnel

- La mise en œuvre des éléments constitutifs du contrat de travail (masse salariale, durée du travail, conditions de travail, etc.).
- Les méthodes et les outils de gestion RH.
- La veille juridique.

Module 4 : gérer les tâches administratives de l'entreprise

- La tenue du registre du personnel.
- La tenue du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER).
- Les éléments d'information sur le personnel de l'entreprise.
- Les autres tâches administratives.

Module 5 : comprendre le rôle de l'assistant RH

- La fonction d'assistant RH au delà des tâches administratives.