

Administrer les Ressources Humaines

Pour qui ?

Tout personne souhaitant être compétent en administration des ressources humaines

Prérequis

Aucun prérequis exigé

Niveau d'entrée

BAC

Évaluation

La validation du bloc de compétences repose sur :

- Des contrôles de connaissances en centre
- L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

Durée

11.25 jours dont 7 jours en présentiel

Enseignement

Formation continue, CPF
La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ au CESI complétés par des apports en distanciel en intersession.

Codes

Code WEB : RHUFFARH1

Prix

4 238 euros HT

Blended By CESI *

Inclus 4.25 jours en distanciel

Une ou plusieurs modalités en distanciel peuvent être mises en œuvre dans le cadre de cette formation.

Les modalités prévues en distanciel sur ce parcours sont : e-learning, classe virtuelle et learning on the job.

* formation en présentiel enrichie à distance

Campus

Arras : 24/09/2019
Bordeaux : 24/09/2019
Dijon : 24/09/2019
Lille : 24/09/2019
Lyon : 24/09/2019
Montpellier : 24/09/2019
Nancy : 24/09/2019
Nantes : 24/09/2019
Nice : 24/09/2019
Orléans : 24/09/2019
Paris - Nanterre : 24/09/2019
Reims : 24/09/2019
Rouen - Mont-St-Aignan : 19/09/2019
Strasbourg : 24/09/2019
Toulouse : 01/10/2019

Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien

Une pédagogie active permettant d'être opérationnel rapidement

Une vision globale de l'administration du personnel et des relations sociales



Présentation de la formation

Une approche blended-Learning permettant d'appréhender certaines connaissances et compétences à son rythme
Un retour en entreprise entre les modules permettant de mettre en pratique

Objectifs

Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
Assurer la gestion quotidienne du personnel
Gérer les relations administratives avec des interlocuteurs externes
Participer à la gestion administrative des relations sociales

Programme de la formation

Missions de l'assistant RH

Évolution de la fonction RH : d'une fonction administrative à stratégique

Évolution de la fonction de gestion du personnel à gestion des Ressources Humaines

Fonction RH et place dans l'organisation

Enjeux actuels et à venir de la fonction

Principaux types d'entreprises et organisations (avantages/inconvénients) et impacts des formes d'organisation sur les pratiques RH

Dimensions économiques et sociales de la fonction

Évolutions technologiques et nouvelles pratiques

Évolutions législatives

Rôle et missions de l'assistant-e RH

Rôle et missions de l'assistant-e RH,

Posture de l'assistant-e RH

Relations fonctionnelles : clients internes et autres métiers

Place, activité et valeur ajoutée de la fonction RH dans l'entreprise

Positionnement dans l'entreprise

Les modalités prévues en distanciel sur ce parcours sont : e-learning et learning on the job.

Gestion administrative et sociale du personnel

Droit social pour l'Assistant(e) RH

Principales sources de droit applicables en RH

Règles aux contrats de travail

Choix en matière de contrats de travail

Respect des règles applicables au contrat de travail

Constitution, contenu et gestion du dossier salarié

Organisation du dossier individuel

Gestion administrative de l'entrée au départ du salarié

Gestion individuelle du personnel

Formalités administratives et actions liées à l'embauche

Accompagnement lors de la rupture du contrat de travail

Formalités liées au départ du salarié

Gestion du temps de travail, des absences et des congés

Gestion des absences et des congés maladie

Les modalités prévues en distanciel sur ce parcours sont : e-learning, classe virtuelle et learning on the job.

Institutions représentatives du personnel

Rôle et missions des IRP

Fonctionnement, obligations et droits des différentes parties-prenantes

Organisation des élections professionnelles

Organisation des réunions et gestion administrative de l'activité

Base de données économique et sociale

La modalité prévue en distanciel sur ce parcours est l'e-learning.

Validation Administrer les Ressources Humaines

Évaluation du bloc de compétences

Ce bloc est capitalisable dans le(s) parcours métier(s)

Assistant Ressources
Humaines

Assistant(e) Ressources
Humaines, titre enregistré au

RNCP au niveau 5, par arrêté

du 30/08/2016 publié au JO du
07/09/2016