Assistant(e) RH, le métier

Gérer l'administratif et véhiculer une image positive de la DRH

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : ARH - Prix 2025 : 1 480 HT

Cette formation vous permettra d'identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH et de maîtriser les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel notamment en tenant compte des impacts des dernières ordonnances sur les services RH.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

TRAVAUX PRATIQUES

Etudes de cas, exemples de missions RH des assistants, identification des grandes missions du poste et construction de son plan d'action.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2024

1) 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 règlementation 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.

2) Gérer l'administration du personnel

- Dialoguer avec les différents partenaires : médecin et inspection du travail, prud'hommes, OPCO et CSE.
- 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.

3) 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.

PARTICIPANTS

Assistant(e)s RH, assistant(e)s du personnel, en poste ou en prise de poste

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- 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.

4) 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 ?
- 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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE	PARIS
2025 : 22 sept., 04 déc.	2025 : 15 sept., 27 nov.