

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LE SUIVI DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Assurer la gestion administrative du personnel : embauche, maladie, congés, départ, ...
Préparer les tableaux de bord sociaux, outils d'aide à la prise de décisions stratégiques RH.
Contribuer à l'animation du dialogue social.
Appliquer les étapes du processus de recrutement définies par l'entreprise.
Assurer la gestion administrative de la formation.
Renseigner les collaborateurs sur leur bulletin de paie.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, gestionnaires ou techniciens paie, assistants de direction ou assistants de gestion au sein d'une PME-PMI

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6

MODULES

13

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH
Aspects juridiques et pratiques
3 JOURS

MODULE #3

Droit de la formation professionnelle
Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
2 JOURS

MODULE #5

Réussir ses recrutements
Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding
2 JOURS

MODULE #2

La paie pour les non-spécialistes
Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Intégrer les fondamentaux
2 JOURS

MODULE #4

Les représentants du personnel : le CSE et les mandats syndicaux (+ 50 salariés)
CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?
2 JOURS

MODULE #6

Tableaux de bord des RH
Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter
2 JOURS

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 JOURS - PERS)

- › Du recrutement à l'embauche
- › Gestion de la carrière du salarié
- › Dossier du salarié
- › Représentation du personnel
- › Rupture du lien contractuel

LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES (2 JOURS - INIP)

- › Le cadre général du bulletin de paie
- › La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut
- › La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales
- › La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS - PLAN)

- › Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- › Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
- › Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
- › Identifier les mesures de développement des compétences

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : LE CSE ET LES MANDATS SYNDICAUX (+ 50 SALARIÉS) (2 JOURS - REPP)

- › Panorama des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- › Attributions des différentes IRP
- › Fonctionnement des représentants du personnel
- › Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- › Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 JOURS - RECU)

- › Recruter, un acte stratégique
- › Identifier le besoin
- › Choisir les moyens de sourcing
- › Présélection des candidatures
- › L'entretien de recrutement
- › L'intégration du candidat ou "onboarding"

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS - TABL)

- › Principes généraux des tableaux de bord RH
- › Conception d'un tableau de bord RH
- › Les indicateurs-clés en Ressources Humaines
- › Présentation du tableau de bord : soyez visuel?!

PROMOTIONS À VENIR

20 et 21 Janvier 2025 - INIP
+ 17 et 18 Mars 2025 et 21 Mars 2025 - PERS
+ 3 et 4 Avril 2025 - REPP
+ 22 et 23 Mai 2025 - RECU
+ 26 et 27 Mai 2025 - PLAN
+ 2 et 3 Juin 2025 - TABL

19 au 21 Mai 2025 - PERS
+ 26 et 27 Mai 2025 - PLAN
+ 2 et 3 Juin 2025 - REPP
+ 23 et 24 Juin 2025 - INIP
+ 18 et 19 Septembre 2025 - RECU
+ 2 et 3 Octobre 2025 - TABL

15 au 17 Septembre 2025 - PERS
+ 29 et 30 Septembre 2025 - INIP
+ 2 et 3 Octobre 2025 - REPP
+ 3 et 4 Novembre 2025 - PLAN
+ 17 et 18 Novembre 2025 - RECU
+ 1er et 2 Décembre 2025 - TABL

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

7 290 € HT

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-ASS-DRH**

Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).



