

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Assurer la gestion administrative du personnel : embauche, maladie, congés, départ, bulletin de paie.
Renseigner et piloter les tableaux de bord sociaux.
Garantir l'application du droit social dans l'entreprise.
Organiser les élections du personnel.
Assurer la gestion administrative de la formation.

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, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PREREQUIS

Assistants 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

5

MODULES

12

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

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

MODULE #2

Bulletin de paie - Niveau 1
Cotisations sociales et principes de base
3 JOURS

MODULE #3

Construire et présenter le plan de développement des compétences
Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan
2 JOURS

MODULE #4

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

MODULE #5

Élections professionnelles dans l'entreprise
Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE
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

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS - BULL)

- › Le cadre général du bulletin de paie
- › Les éléments de rémunération
- › Les cotisations sociales
- › Les autres retenues impactant le net à payer
- › Les principales absences paie

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 JOURS - PLFO)

- › Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- › Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- › Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- › Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS - TABL)

- › Principes généraux des tableaux de bord RH
- › Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
- › Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- › Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- › Performance des tableaux de bord RH

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE (2 JOURS - ELEC)

- › Mettre en place le processus électoral
- › Préparer les élections et lancer le processus
- › L'organisation matérielle du vote
- › Déroulement des opérations électorales
- › Appliquer les règles de scrutin : des résultats fiables et justes
- › Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

PROMOTIONS À VENIR

Voici quelques suggestions de parcours :

22 au 24 Janvier 2024 - BULL
+ 12 au 14 Février 2024 - PERS
+ 14 et 15 Mars 2024 - PLFO
+ 8 et 9 Avril 2024 - TABL
+ 13 et 14 Juin 2024 - ELEC

18 et 19 Mars 2024 et 22 Mars 2024
- PERS
+ 4 et 5 avril 2024 - ELEC
+ 13 au 15 Mai 2024 - BULL
+ 6 et 7 Juin 2024 - PLFO
+ 12 et 13 Septembre 2024 - TABL

16 et 17 Septembre 2024 et 20
Septembre 2024 - PERS
+ 10 et 11 Octobre 2024 - ELEC
+ 4 et 5 Novembre 2024 et 8
Novembre 2024 - BULL
+ 12 et 13 Décembre 2024 - PLFO
+ 19 et 20 Décembre 2024 - TABL

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

6 815 € 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).





Participant(e)

Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Promotion du certificat

Références

Dates choisies

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF..... N° Siret

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsable formation

Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

CPF

Entreprise

OPCA

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/