

L'assistant(e) Ressources Humaines

-Référence: **RH-38**

-Durée: **6 Jours (42 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service, optimiser sa communication et améliorer l'expérience collaborateur.
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Connaître les rôles et les missions des principaux partenaires externes et internes.
- Assurer la gestion administrative au quotidien.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH. Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions.

PRÉREQUIS :

- Aucun.
- Afin de rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective.
- .

Programme

- **Avant le présentiel**
 - Un autodiagnostic.
- **Situer l'environnement juridique**
 - Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction de poste et le profil.
 - Identifier les sources de documentation indispensables.
 - Savoir chercher l'information.
 - Mise en situation Recherche d'information dans les différentes sources.
- **Participer au recrutement**
 - Mise en situation Préparation et cas d'entretiens téléphoniques ; Quiz interactifs.

- Rechercher les candidatures adéquates à l'ère du digital.
- Effectuer la présélection.
- **Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise**
 - Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
 - Connaître les spécificités des principaux types de contrat : CDI ; CDD ; intérim ; ...
 - Identifier les règles clés concernant le temps partiel.
 - Mise en situation Conception d'une procédure d'accueil et cas d'embauche ; Info/Intox et quiz interactifs sur les différents types de contrat.
 - Mise en application pratique : Travail de recherche sur l'évolution du recrutement (outils de sélection, de tri, ...) et une mise en commun sur un outil partagé (type padlet).
- **Développer la qualité de service**
 - Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir.
 - Prendre conscience de l'impact de ses actions sur le client interne.
 - Contribuer et améliorer l'expérience collaborateur.
 - Réaliser des tableaux de bord pertinents.
 - Mise en situation Travail en sous groupe sur l'impact de nos actions ; Conception Tableaux de bord.
- **Optimiser sa communication**
 - Connaître les pièges de la communication et savoir les déjouer.
 - Savoir gérer le contenu émotionnel d'une demande ou d'un message.
 - Mise en situation Jeux de rôles.
- **Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue suite à la réforme de 2018**
 - Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle : plan de développement des compétences ; financement ; nouveaux dispositifs...
 - Renseigner le salarié sur les différents dispositifs : bilan de compétences ; Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ; Validation des Acquis de l'expérience (VAE) ; Compte Personnel de Formation (CPF).
 - Organiser l'administration de la formation : dossiers de suivi ; historiques stages et stagiaires.
 - Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi...).
 - Mise en situation Jeu des définitions ; Quiz interactif ; Réflexion en sous groupe sur le Plan de Développement des Compétences, évaluation de la formation.
 - Mise en application pratique : Cas pratique permettant de découvrir le site moncompteactivite.gouv.fr (recherche d'une formation et de son financement).

- **Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes**
 - Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail.
 - Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
 - Connaître les étapes d'une procédure prud'homale.
 - Mise en situation Info/Intox interactifs ; Exercice en sous groupe ; Cas pratique procédure prud'homale.
- **Comprendre le rôle des partenaires sociaux**
 - Connaître le fonctionnement des Instances représentatives du personnel : Représentants de proximité ; Délégués Syndicaux ; CSE, CSE central ; CSSCT.
 - Organiser les élections.
 - Mise en situation Analyse de résultats d'élections.
- **Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ**
 - Répondre aux questions des salariés sur les congés payés.
 - Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
 - Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale.
 - Connaître les différents modes de départs possibles et leurs conséquences : démission ; licenciement ; rupture conventionnelle ; ...
 - Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et des transactions
 - Mise en situation Cas sur les Congés, Absences, Ruptures ; Quiz Rupture du contrat de travail.
- **Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail**
 - Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc