

ASSISTANT(E) RH



Durée : 2 jours



Prix 1290 HT



Objectifs

- ASSISTER LE OU LA DRH OU RRH DANS LES RELATIONS AVEC LES INTERLOCUTEURS INTERNES ET EXTERNES
- RENSEIGNER LES COLLABORATEURS
- PARTICIPER À L'EXPÉRIENCE COLLABORATEUR.



✓ **Prérequis** : Afin de rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective.

👥 **Public** : Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH/RRH, Assistant(e) de DRH/RRH, assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, Débutant(e) dans sa fonction.



Modalités et Pédagogie

AVANT LA FORMATION

- Auto-diagnostic
- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes

PENDANT LA FORMATION

- Evaluation des compétences acquises via des questionnaires intégrant des mises en situation
- Questionnaire de satisfaction rempli à la fin de la formation

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances
- Attestation de fin de formation
- Suivi post formation



Programme

PARTIE 1 : Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information.

PARTIE 2 : Gérer l'entrée et les contrats du collaborateur dans l'entreprise

- Accueillir le ou la collaborateur(trice) et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des différents contrats (CDI, CDD).
- Cas de départ et conséquences.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et transactions.



PARTIE 3 : Assister le ou la DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
 - Délégué de proximité, DS, CSE, CSSCT.
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes :
 - Inspecteur du travail, DREETS, services de santé au travail.

PARTIE 4 : Renseigner les collaborateurs(trices) en matière de gestion administrative au quotidien

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.