

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Gestion administrative du personnel

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Son contenu personnalisé à 100% qui s'adapte parfaitement à vos besoins.

Tarif de la formation

2490.00 € Net de TVA

Durée de la formation

14.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer efficacement les aspects administratifs liés au personnel dans une entreprise
- Apprendre à établir et à gérer les documents administratifs liés aux employés
- Apprendre à gérer les comportements et les performances des employés
- Apprendre à gérer les changements et les projets en matière de gestion administrative du personnel

Contenu de la formation

- Introduction à la gestion administrative du personnel
 - Définition et importance de la gestion administrative du personnel
 - Les différentes étapes du processus de gestion administrative du personnel
- Les normes légales et les règles en matière de gestion du personnel
 - Présentation des normes légales et des règles liées à la gestion du personnel
 - Les impacts de ces normes et règles sur les entreprises et les organisations
 - Les meilleures pratiques pour s'assurer de respecter ces normes et règles
- Recrutement et sélection des candidats
 - Les différentes étapes du processus de recrutement et sélection
 - Comment élaborer une offre d'emploi attrayante
 - Comment évaluer les candidatures et organiser des entretiens
- Gestion des contrats et des documents administratifs

Formation Access | 338 chemin des Lavandins Les Pennes-Mirabeau 13170 | Numéro SIRET: 89106648200011 | Numéro de déclaration d'activité: 93131868213 (auprès du préfet de région de: Provence-Alpes-Côte-D'azur) | Version 10/01/2021

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Déclaration préalable à l'embauche (relations avec la DIRECT)
- Les différents types de contrats de travail
- Etablir et gérer les documents administratifs liés au personnel (fiches de paie, certificats de travail, etc.)
- Etablir et gérer les documents de fin de contrats (solde de tout compte, certificat de travail, etc.)
- Gestion de la paie et des avantages sociaux
 - Les différents types de rémunération
 - Les différents avantages sociaux et comment les gérer
 - Les différentes obligations légales en matière de paie et de cotisations sociales
- La gestion des absences et des congés
 - Les étapes clés pour gérer les absences et les congés des employés
 - Les outils et les modèles pour gérer les absences et les congés
 - Les bonnes pratiques pour la gestion des absences et des congés
- Gestion de la formation et de l'évolution de carrière
 - Les différents types de formation disponibles pour les employés
 - Elaborer un plan de formation et de développement professionnel
 - Gérer les promotions et les évolutions de carrière
- Gestion des relations de travail
 - Les différents types de relations de travail (travailleur indépendant, employé, etc.)
 - Apprendre à gérer les conflits et les problèmes liés au personnel
 - Favoriser un climat de travail positif

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter