

Formations Management

RESSOURCES HUMAINES

Assistant(e) en gestion et administration des ressources humaines

Assistant(e) en gestion et administration des ressources humaines

Public / Pré requis : Toute personne du service ressources humaines

Missions :

- Gestion et amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH,
- Élaboration et mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines
- Prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise,
- Collecte et vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires

Objectifs :

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie;
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" ; (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,...) ;
- Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires;
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,...) ;
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines;
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise;
- Réaliser un compte rendu de réunion;
- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité.

Points clés de la formation

Administration et Gestion du personnel (12 j)
Préparation, gestion et contrôle de la paie (12 j)
et administration du personnel

Aspects législatifs et réglementaires liés à la gestion des ressources humaines et de la formation professionnelle (16j)

Les institutions représentatives du personnel (2j)
Fonctionnement d'un comité d'entreprise (2j)

Fonctionnement économique de l'entreprise (2j)
Qualité : Outils, qualité et amélioration continue -
Sécurité et législation, acteurs de la prévention -
Environnement : enjeux et réglementation (2j)
Conduite d'entretiens et de réunions (3 j)
Gestion du temps, surfer sur les priorités (2j)
Maîtrise de l'écrit (2j)
Prise de parole en public (2j)
Suivi individualisé et Préparation à la certification (7 j)

Durée

Formation modulaire – Durée : 64 jours

Formation en alternance sur un rythme de 1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

Validation :

**Certificat de Qualification
Paritaire de la Métallurgie**

**CQPM «Technicien en
gestion et administration
des ressources humaines »**