

# Maîtriser la gestion administrative des ressources humaines

## DESCRIPTION :

- Connaître les différentes tâches de la gestion administrative du personnel.
- Acquérir des méthodes et des outils opérationnels.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

**PRÉ-REQUIS :** Maîtriser les aspects individuels et collectifs du droit du travail

## OBJECTIFS :

- Acquérir les compétences nécessaires à la gestion opérationnelle des ressources humaines
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines

**PUBLIC :** Tout public

## ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

## CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

## SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### Maîtriser la gestion administrative des ressources humaines

#### Jour 1 : Identifier le rôle et la place de la fonction ressources humaines dans l'entreprise

##### Connaître le positionnement interne de la fonction et ses principes de fonctionnement

- Maîtriser le contenu et les missions de la fonction RH
- Connaître le rôle et les missions des représentants du personnel : CSE, DS
- Connaître les rôles, missions et fonctions des acteurs de la prévention des risques dans et hors de l'entreprise

##### Savoir utiliser les outils RH fondamentaux

- Organigrammes, définitions de fonctions et de postes, tableaux de bord, principaux indicateurs sociaux

#### Jour 2 : Assurer la gestion administrative des ressources humaines

##### Connaître les obligations du service du personnel

- L'échéancier du service
- Les déclarations, les registres, les affichages obligatoires

##### Assurer le suivi réglementaire du recrutement par l'entreprise

- Droits et interdictions d'une annonce et lors d'un entretien (discriminations, principe d'égalité)
- Connaître les formalités et documents à établir lors de l'embauche : contrat de travail, DPAAE, Registre du personnel, éléments pour le salaire...
- Assurer le suivi avec les Services de Santé au Travail
- Organiser les dossiers du personnel : contenu, conservation des documents
- Gérer les absences par cause : maladie, maternité, AT, MP, congés spéciaux
- Gérer les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits
- Connaître les fondamentaux pour l'établissement d'un bulletin de paie