

Gestion et veille administrative

Validation :

Certification

Eligibilité :

CPF

Lieu(x) :

Moirans, IUT2 Grenoble

Durée :

15,5 jours

Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

Les + de la formation

- Formation personnalisée
- Passage d'une qualification possible
- Certification du bloc 0103 du CQPM "Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines"

Public :

Salarié(e) en poste sur une fonction d'assistant(e) RH et qui souhaite se professionnaliser
Salarié qui souhaite se reconverter sur une fonction RH paie
Demandeur d'emploi en reconversion professionnelle

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthodes : pédagogie active et participative ; mise à disposition du participant d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise
Moyens : salle de formation, paperboard, vidéo, jeux de rôles, étude de cas concrets

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalités de suivi : attestation de formation
Modalités d'évaluation : Présentation d'un rapport précisant les capacités réalisées en milieu professionnel et soutenance orale devant une commission d'évaluation et avis de l'entreprise

Intervenants :

- Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine
- Evaluation annuelle des intervenants selon notre processus qualité ISO 9001

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement...)
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, règlementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles

PROGRAMME

Environnement juridique (66,5h soit 9,5 jours)

Droit du travail individuel : sources du droit social, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat, contentieux (5,5 jours)
Droit du travail collectif : Négociation collective, IRP, formation professionnelle, classification (4 jours)

Administration du personnel (21h soit 3 jours)

Dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales, gestion des absences

Evolution de la masse salariale et tableaux de bord RH (14h soit 2 jours)

Mesure de la performance sociale : coûts, budgets
Le contrôle de la masse salariale : analyse et variations
Les tableaux de bord RH

Préparation à la qualification (1 jour décomposé en 5 suivis)

ORGANISATION

Interentreprises, Intra-entreprise