

<b>ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES : L'ESSENTIEL DE LA FONCTION</b>	
<p><b>DUREE</b> 2 jours</p> <p><b>DATES</b> 26 et 27 mai 2009</p> <p><b>TARIF</b> 780,00€ HT par stagiaire</p> <p><b>LIEU</b> ESGM MULHOUSE</p>	<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer une vision globale et stratégique de la fonction</li> <li>• Identifier les différentes missions de la fonction</li> <li>• Assurer les obligations légales, assister la Direction sur les aspects sociaux, être l'interface entre la Direction ou la Direction des Ressources Humaines et les partenaires internes et externes</li> </ul> <p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant(e)s Ressources Humaines en poste ou récemment promu(e)s</li> <li>• Assistant(e)s de direction PME/PMI en charge de la fonction RH</li> <li>• Membres de services Ressources Humaines souhaitant acquérir une vision d'ensemble de la fonction</li> </ul> <p><b>Principaux points abordés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifier l'environnement, mesurer la dimension de la fonction, appréhender les missions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Quelles sont les évolutions récentes de la fonction et les nouveaux enjeux de la fonction Ressources Humaines ?</li> <li>→ Les grandes missions du responsable des Ressources Humaines. Le cadrage des missions et les responsabilités entre la Direction, le responsable des Ressources Humaines et l'assistant(e) RH</li> <li>→ Le partage de la fonction avec les managers : comment impliquer et responsabiliser l'encadrement direct sur les principaux enjeux et risques en gestion du personnel ?</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer la gestion administrative du personnel et garantir le respect des obligations légales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Se repérer dans la hiérarchie des textes applicables (sources légales, conventionnelles et contractuelles)</li> <li>→ Situer les différentes obligations légales en matière de formalités, d'affichage, de déclarations, de médecin du travail</li> <li>→ Délai de conservation des archives</li> <li>→ Tenir les dossiers du personnel : quelles informations utiles ?</li> <li>→ Les nouvelles technologies de l'information et de la communication</li> </ul> </li> </ul> <p>→ Les principes à connaître sur les différentes sanctions financières et pénales en matière de réglementation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gérer les relations individuelles et collectives du travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bénéficier des aides à l'emploi</li> <li>→ Cerner les obligations réciproques au contrat. Comment contractualiser au mieux l'engagement ?</li> <li>→ Discerner relation contractuelle, prestation de service et stage en entreprise, établir des contrats adaptés à chacune des relations afin d'éviter les risques de requalification</li> <li>→ Faire le point sur les obligations légales et réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligations en matière de contrats</li> <li>- Obligations internes et externes (vis-à-vis des salariés et des administrations)</li> <li>- Vérification des obligations en matière de CP</li> <li>- Obligations en matière de suivi du temps de travail</li> <li>- Obligations en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</li> <li>- Obligations en matière de représentation du personnel (désignation, élections, affichage...)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Participer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elaborer et utiliser des outils quantitatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir une définition de fonction</li> <li>- Concevoir un profil de poste</li> <li>- Participer à une procédure d'évaluation et de progrès</li> <li>- Intégrer la formation dans la politique de gestion prévisionnelle des Ressources Humaines et la gestion des carrières, logique d'élaboration d'un plan de formation</li> <li>- Principaux indicateurs d'un tableau de bord de la fonction personnel</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de théorie et de pratique</li> <li>• Exercices</li> <li>• Création d'outils</li> <li>• Remise d'une documentation</li> </ul>

