



# LA FONCTION ASSISTANT RH



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Connaître les fondamentaux du Droit du travail et gérer l'administration du personnel.
- Assister le RH dans ses fonctions et gérer les dossiers fondamentaux.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Support de cours écrit.

## Programme

### 1. SITUER LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

- Connaître le rôle et les enjeux de la fonction RH
- Identifier les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction
- Identifier les sources de documentation indispensables

### 2. LA GESTION DE L'ACCUEIL ET DU CONTRAT DU SALARIÉ DANS L'ENTREPRISE

- Accueillir le salarié et appliquer les règles de l'embauche



#### Durée de formation

2 jours soit 14 heures



#### Public

Assistante du Responsable ou du Directeur des Ressources Humaines.



#### Prérequis

Aucun pré-requis.



#### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



#### Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## LA FONCTION ASSISTANT RH



2 / 2

- Connaître les spécificités des principaux types de contrat (CDI, CDD, Temps partiel)
- Connaître les types de départ possibles et leurs conséquences

### 3. ASSISTER LE DRH DANS LES RELATIONS AVEC LES INTERLOCUTEURS INTERNES ET EXTERNES

- Connaître le rôle et le fonctionnement des Instances représentatives du personnel
- Sécuriser ses relations avec les partenaires externes

### 4. RENSEIGNER LES SALARIÉS SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Répondre aux questions des salariés : congés payés, congés parental, maternité...
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale