

LA FONCTION DU DRH

Durée (en heures)

35

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation, celle-ci est adaptée.

But de la formation

Notre formation permet :

- De détenir le savoir-faire juridique nécessaire à une recherche optimale d'informations.
- D'identifier les missions et les rôles des principaux partenaires internes et externes.
- Gérer la formation et participer au recrutement.
- Améliorer ses méthodes pour assurer la gestion du service au quotidien via une utilisation optimale du temps à disposition.

Programme

Partie 1 : Déterminer le contexte humain et juridique :

Le contexte juridique et humain de la fonction Ressources Humaines :

- Comprendre les missions et les rôles de la fonction RH au sein de l'entreprise.
- Savoir quels textes sont applicables dans l'entreprises et comment les appliquer.
- Connaître l'ensemble des sources documentaires indispensables de sa mission.
- Savoir maîtriser la recherche d'information.

Consolidation des relations avec les partenaires principaux : L'assistant DRH saura :

- Collaborer avec l'inspecteur du travail en ayant une connaissance approfondie de son rôle et des obligations que ce dernier contrôle.
- Quelles sont les obligations à respecter en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Avoir à l'esprit toutes les phases d'une procédure prud'homale.

Compréhension du rôle des partenaires sociaux de l'entreprise :

Le fonctionnement des instances représentatives du personnel n'aura plus de secret pour notre stagiaire qui connaîtra le rôle de chacun. Dès lors, Il/elle pourra collaborer sereinement avec :

- Les délégués du Personnel.
- Le comité d'Entreprise.
- Les délégués syndicaux.
- Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions du travail.
- Représentant de Section Syndicale.

Sans oublier qu'il/elle pourra s'occuper de l'organisation des élections des différentes instances représentatives du personnel.

Confirmer le savoir acquis pendant l'intersession :

- Maîtriser parfaitement les règles applicables en RH.
- Traiter avec les collaborateurs externes de la direction RH.

Partie 2 : Participation aux embauches et gestion de la formation :

Apport lors du recrutement et accompagnement du nouveau salarié :

- Avec le manager, établir l'étude du poste vacant et mettre en place le profil recherché.
- Faire la recherche :
- Grâce aux méthodes traditionnelles et à internet.
- Présélectionner les candidats au poste.
- S'occuper de l'accueil et de l'application des règles légales liées à l'embauche.

Gestion de la formation professionnelle continue. Maîtriser parfaitement l'environnement légal de la formation (rôle des OPACIF, OPCA...).

Informé le salarié sur :

- L'ensemble de ses compétences.
- Le DIF (Droit Individuel à la formation).
- Le CIF (le congé individuel de formation).
- Administrer la formation : le suivi des dossiers, des stages et des stagiaires.
- Gestion de la formation : tableaux de suivi, budget...

Valider les acquis durant l'intersession :

- Diagnostiquer sa gestion du temps.
- Identifier et maîtriser ses priorités.
- Appliquer les 12 méthodes de la gestion du temps.

Partie 3 : Professionnaliser ses outils de travail et assurer la gestion quotidienne :

Être à l'aise avec son environnement administratif quotidien :

- Gestion de l'ensemble des contrats de travail en maîtrisant parfaitement leurs spécificités. Pour cela, il faut tout savoir sur :
 - Les CDI (Contrat à durée indéterminée).
 - Toutes les formes d'intérim et les CDD (contrat à durée déterminée) dont ceux à objet défini.
 - Tout savoir sur les congés des salariés pour pouvoir répondre à leurs requêtes.
 - La réglementation de la durée du travail pour veiller à son respect.
 - La Sécurité Sociale pour informer les salariés de leurs droits.

Optimiser ses méthodes de travail :

- Gérer l'ensemble des dossiers des salariés.
- Gérer les tableaux de suivi.
- S'occuper efficacement de la réalisation de tableaux de bords les plus adéquats.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la

formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.