Assistant(e) de gestion du personnel

Public concerné

Assistant(e) de direction en ressources humaines.
Assistant de gestion du personnel en agence de travail temporaire.

Objectifs

Assister le responsable d'une entreprise de travail temporaire ou le responsable du service des ressources humaines, dans diverses tâches de gestion administrative, juridique et financière.

PROGRAMME

MODULE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE

→ Les règles en droit du travail
→ Les déclarations et documents obligatoires
→ Le contrat de travail (création → rupture)

MODULE 2 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

→ La gestion du personnel
→ Les contributions
→ Les rémunérations

MODULE 3 : LE PLAN DE FORMATION

→ Cadre législatif
→ Concevoir et budgéter le plan de formation
→ Analyser le besoin en formation de l'entreprise
→ Piloter le plan de formation

MODULE 4 : LES TABLEAUX DE BORD

→ Construire un tableau de bord
→ Les éléments de mesure en gestion sociale
→ Analyse et actions correctives

MODULE 5 : LES DÉCLARATIONS SOCIALES

→ Les différentes déclarations sociales
→ Le paiement des cotisations

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.

DURÉE DE LA FORMATION

→ **10 jours**

PRIX

→ **2750 €**
(Non assujetti à la TVA)

L'organisation des différentes parties du module en séquences autonomes vous permettra de choisir **votre propre rythme d'apprentissage.**

DATES 2009 (FONTAINE)

6 Avril
19 Mai
8 Juin
22 Juillet
7 Septembre
21 octobre
5 Novembre

CONTACT

Christian CHAMBARD
04 76 50 85 91
christian.chambard@konitive-formation.com