



# Assistant de gestion du personnel

## Objectif de la formation

Former des collaborateurs efficaces capables d'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.

## IFGRH

Institut de Formation des Gestionnaires en Ressources Humaines.

## Contact

Gaspard LO.CICERO  
Animateur de formation  
Tél. 04 76 50 85 92  
Fax 04 76 22 10 36  
[gaspard.locicero@konitive-formation.com](mailto:gaspard.locicero@konitive-formation.com)

## Les secteurs d'activité

L'assistant(e) de gestion du personnel peut travailler au sein :

- d'une entreprise de travail temporaire
- d'un service de ressources humaines.

Toutes les infos sur cette formation sur [www.konitive-formation.com](http://www.konitive-formation.com)

## La Profession

L'assistant(e) de gestion du personnel occupe une place importante auprès du responsable d'agence ou du responsable du personnel. Il (elle) assure le lien avec la clientèle et les commerciaux.

Ses tâches sont variées :

- réception téléphonique
- accueil des salariés intérimaires
- gestion des dossiers de recrutement
- gestion de la paie
- gestion de la facturation
- suivi des formations des salariés

## Evolution de carrière

Evolution de carrière possible vers des emplois commerciaux ou d'encadrement. Pour le personnel présent en entreprise, la formation donne accès à un indice hiérarchique (de salaire) de niveau supérieur dans la convention collective.

Pour les personnes désirant occuper un poste dans le travail temporaire, application du niveau de qualification selon l'expérience et la formation dispensée.

3 quai du Drac - 38600 Fontaine  
[contact@konitive-formation.com](mailto:contact@konitive-formation.com)  
Tél. 04 76 50 85 92  
Fax 04 76 22 10 36

Carrières et Compétences

**Konitive**  
FORMATION

# Assistant de gestion du personnel

## IFGRH

Institut de Formation  
des Gestionnaires en  
Ressources Humaines

## Profil souhaité

- **Personnes titulaires du BAC ou d'un niveau supérieur, justifiant d'une expérience professionnelle.**
- Aisance relationnelle / Sens de l'écoute
- Autonomie / Polyvalence
- Rigueur dans le travail

## Durée de la formation

### En continu

- 231 heures en centre

### A la « carte »

- Cette formule sur mesure est uniquement destinée aux entreprises désirant perfectionner leur personnel

## Conditions financières

En fonction de son statut (demandeur d'emploi, salarié ou particulier), le stagiaire peut bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle du coût de la formation.

**Nous consulter pour un devis personnalisé**

# Programme

## MODULE 1

Droit sociale applicable au travail temporaire et aux ressources humaines

- Organisation de la profession
- Contrats
- Motifs de recours
- Terme du contrat
- Rémunération
- Rupture du contrat
- Délai de carence
- Requalification du contrat

## MODULE 2

Manuel du travail temporaire et des ressources humaines

- Accueil téléphonique
- Accueil physique
- Recrutement
- Gestion des étrangers
- Registre à tenir
- Frais professionnels
- Equipements de protection
- Santé au travail
- Formation
- Paie
- Facturation
- Gestion du placement des CDD/CDI
- Technique de recherche d'emploi

## Méthodes pédagogiques

Alternance de **faces à faces pédagogiques** pour les apports théoriques et **d'ateliers de mises en situations pratiques** pour l'étude de cas concrets. Notre objectif est de rendre l'apprenant autonome, apte à gérer des projets réels faisant appel à ses capacités d'initiative. Il pourra ainsi s'immerger facilement et rapidement dans le monde du travail à l'issue de sa formation.

## Validation de la formation

**La formation d'assistant de gestion du personnel est qualifiante.**

Les acquis des stagiaires seront validés en contrôle continu.

Une attestation sera délivrée en fin de session.