

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS

CONTEXTE ET ENJEUX

Au quotidien, la gestion administrative du capital humain de l'entreprise révèle une fonction centrale, aux tâches multiples, chacune indispensable à la vie de l'entreprise. De l'entrée du collaborateur à sa sortie, elle recouvre notamment la gestion des contrats de travail, de leur établissement à leur rupture, la gestion du temps de travail et des absences, la gestion des formalités administratives et légales... Mais aussi elle garantit le bon fonctionnement des institutions représentatives du personnel. Parfois externalisée, la gestion administrative du personnel nécessite une bonne connaissance du cadre juridique, des obligations légales et des dispositions conventionnelles qui évoluent aussi au rythme de la négociation collective. Le traitement de l'ensemble des données RH récoltées permet aussi, par une analyse et une représentation claire, de proposer des plans d'actions utiles à la direction générale.

- Elaborer les documents nécessaires aux élections des délégués du personnel ainsi que les tableaux comparatifs pour les négociations annuelles obligatoires
- Proposer et déployer des procédures RH
- Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale et dématérialisée)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer administrativement le salarié de son intégration à la sortie de l'entreprise
- Accompagner la mise en œuvre et le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Respecter la législation en matière de droit du travail
- Produire des tableaux de bords de suivi social pertinents

PUBLICS VISÉS

- Tous collaborateurs d'entités administratives, comptables ou commerciales amenés à gérer administrativement le personnel
- Salariés et demandeurs d'emploi

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule en ligne sur notre plateforme pédagogique et a été pensée pour vous permettre de vous former hors temps de travail. Elle alterne des temps d'apprentissage en ligne à votre rythme et des temps d'échanges avec un professionnel lors des classes virtuelles et lors des regroupements téléprésentiel. Tout au long de votre parcours, un tuteur expert métier vous accompagne vers la certification de vos compétences, et booste les échanges entre apprenants. Une question, une idée, un partage ? Un forum et un espace collaboratif vous sont ouverts sur la plateforme en ligne.

DURÉE ET ORGANISATION

84 heures

MODALITÉS DE VALIDATION

- Certification professionnelle RNCP de niveau 5 (bac +2) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 15/12/2020 sur décision de France Compétences. Code NSF 315. Code RNCP : 35165
- 2 études de cas individuelles en fin de parcours

PRÉREQUIS

Utilisation courante des outils bureautique / mise à niveau proposée avec nos cours blended possible

COMPÉTENCES ACQUISES

- Assurer la gestion administrative liée à l'embauche et à la sortie
- Procéder aux formalités légales durant l'ensemble de la carrière du salarié
- Assurer la gestion informatisée des absences, congés, maladie, mutuelle et prévoyance ainsi que des visites médicales dans le respect des obligations légales
- Organiser les réunions des IRP

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Un ordinateur avec webcam, un casque micro, une connexion internet

TARIF

2 520 euros

DATES
DU 22/03/21
AU 28/05/21

RECRUTER ET INTÉGRER

CONTEXTE ET ENJEUX

La digitalisation impacte fortement les métiers et par ricochet les besoins des entreprises en matière de recrutement. Elle impacte aussi les processus de recherche et de sélection des candidats, le traitement des candidatures, ainsi que le rapport et les relations entre candidats et entreprises.

De nouveaux enjeux, tels que la marque employeur et la génération Y et Z, modifient profondément la manière dont les services RH effectuent le recrutement.

Le recrutement est un enjeu essentiel pour le service RH qui doit s'assurer de disposer des compétences nécessaires à l'activité et à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise, tant dans la captation du candidat pour attirer les talents, que dans la fidélisation...

Porteur de la marque employeur, dans une stratégie multicanale, le service RH analyse et identifie les besoins, recherche et sélectionne les « talents » et accompagne les nouveaux entrants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les bonnes pratiques et disposer d'outils pour recruter avec efficacité dans le respect de la législation
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Sélectionner des profils et mener un entretien de sélection
- Intégrer un nouveau collaborateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule en ligne sur notre plateforme pédagogique et a été pensée pour vous permettre de vous former hors temps de travail.

Elle alterne des temps d'apprentissage en ligne à votre rythme et des temps d'échanges avec un professionnel lors des classes virtuelles et lors des regroupements téléprésentiel. Tout au long de votre parcours, un tuteur expert métier vous accompagne vers la certification de vos compétences, et booste les échanges entre apprenants. Une question, une idée, un partage ? Un forum et un espace collaboratif vous sont ouverts sur la plateforme en ligne.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Élaborer une fiche de poste
- Élaborer des offres d'emploi attractives en cohérence avec la marque employeur
- Diffuser des annonces et pratiquer un sourcing dans une optique omnicanale
- Présélectionner, évaluer et sélectionner les candidats

PUBLICS VISÉS

- Tous collaborateurs d'entités administratives, comptables ou commerciales amenés à gérer administrativement le personnel
- Salariés et demandeurs d'emploi

DURÉE ET ORGANISATION

42 heures (7 jours) comprenant un regroupement télé-présentiel et 5 classes virtuelles

MODALITÉS DE VALIDATION

- 1 étude de cas individuelle en fin de parcours
- Certification professionnelle RNCP de niveau 5 (bac +2) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 15/12/2020 sur décision de France Compétences. Code NSF 315. Code RNCP : 35165

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Un ordinateur avec webcam, un casque micro, une connexion internet

TARIF

1 260 euros

DATES
DU 23/04/21
AU 03/06/21



BLOCS ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

À l'issue de chaque bloc de formation le candidat se voit remettre une attestation de suivi de formation et, s'il a satisfait aux épreuves de validation, une **attestation de certification partielle**. Cette dernière est obligatoire en vue de l'obtention de la **certification RNCP complète**.

MODALITÉS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION TOTALE :

La certification peut s'obtenir de différentes manières :

- En suivant la **formation en continu** (Intégralité des cours et des évaluations + **période d'application pratique** en entreprise évaluée + remise d'un dossier professionnel).
- En validant **tous les blocs de compétences** constitutifs de la certification.
Seront également évalués **une expérience professionnelle d'au moins 4 mois et un dossier professionnel**
- En réalisant un **mixte « acquisition d'un ou plusieurs Blocs de compétences + VAE pour le complément »**.
- Entièrement par la **Validation des Acquis de l'Expérience**.

Pour toute information : Tél. **01 56 34 16 58** • E-mail : **blocscompetences@ifocop.fr**



Définition officielle des blocs de compétences

Les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée de la certification professionnelle. Le « bloc de compétences » s'apparente à une activité ou un domaine d'activité au sein d'une certification professionnelle.

Les blocs de compétences, partie intégrante d'une certification professionnelle, peuvent être communs à plusieurs certifications professionnelles ou spécifiques à une certification particulière.

Un « bloc de compétences » ne se confond pas avec un « module de formation » qui est le processus pédagogique concourant à l'acquisition des compétences définies et identifiées au sein de la certification ou d'un bloc.

Responsable relations partenaires emploi : Amandine Faucher • Tél. 01 56 34 69 53 • E-mail : afaucher@ifocop.fr

Groupe Ifocop • 5 rue du Caducée - 94154 Rungis Cedex • Tél. 01 56 34 16 58 • blocscompetences@ifocop.fr www.ifocop.fr

L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité. N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.