

Assistant/e RH : maîtriser les missions essentielles des Ressources Humaines

Objectifs de formation

maîtriser les missions essentielles des Ressources Humaines

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la gestion des ressources humaines.
- Assurer le suivi administratif du personnel.
- Participer aux processus de recrutement et d'intégration.
- Maîtriser les obligations administratives liées à la gestion du personnel.

- Développer une communication professionnelle adaptée aux enjeux RH.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 7 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1095 €

Dates :

Les 21, 22 Septembre 2026

Les 05, 06 Novembre 2026

Les 15, 16 Février 2027

Les 12, 13 Avril 2027

Prérequis

Aucun

Public

Assistantes RH, assistantes administratives RH, secrétaires RH, collaborateurs en charge de missions administratives liées aux ressources humaines.

Programme

Le rôle de l’assistante RH

- Comprendre les missions et responsabilités de la fonction.
- Identifier les acteurs et les enjeux des ressources humaines.
- Respecter les règles de confidentialité et de déontologie.

Gestion administrative du personnel

- Constitution et suivi des dossiers du personnel.
- Gestion des contrats de travail et des documents administratifs.
- Suivi des absences, congés et temps de travail.
- Organisation et classement des documents RH.

Participation au recrutement

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi.
- Pré-sélection des candidatures.
- Organisation des entretiens.
- Préparation de l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Les processus RH au quotidien

- Suivi de la formation professionnelle.
- Participation à la gestion des compétences.
- Sensibilisation aux obligations sociales de l'entreprise.

Communication et relations professionnelles

- Accueillir et informer les collaborateurs.
- Communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- Gérer les demandes et situations sensibles avec professionnalisme.

Organisation et efficacité dans la fonction RH

- Prioriser les tâches et gérer les échéances.
- Utiliser des outils de suivi RH.
- Sécuriser le traitement des données et informations RH.

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont

accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
