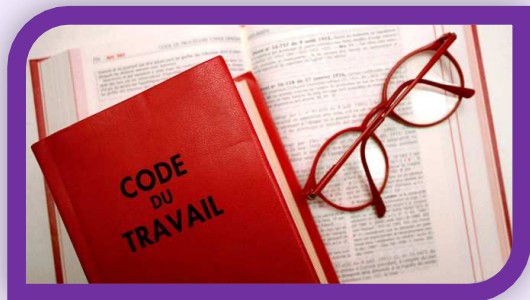


GESTION ADMINISTRATIVE du PERSONNEL



Durée

- 35 heures

Public

- Gestionnaire, assistant(e) ou chargé(e) de missions RH en prise de poste ou souhaitant actualiser ses connaissances sur ce thème

Prérequis

- Aucun

Effectif

- 3 personnes maximum afin de personnaliser la formation

Compétences Animateur

- Experte en paie, gestion du personnel & RH
- 20 ans de pratique en entreprise

Modalités Pédagogiques

- Apports théoriques (diaporama, supports papier, ...)
- Exercices pratiques, quiz

Déroulement

- Soit en présentiel dans nos locaux
- Ou à distance via le logiciel Zoom
- Accès PSH : Oui

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis en fin de formation (quiz/exercices) permettant la délivrance de l'attestation de formation

Objectifs de la formation

Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié, identifier les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant, traiter efficacement les différents types d'absences du salarié, maîtriser la rupture du contrat de travail

Contenu de la formation

Accomplir les formalités d'embauche

- Maîtriser les règles de rédaction d'une annonce
- Effectuer les formalités d'embauche
- Organiser les visites médicales
- Accueillir le salarié

Maîtriser la gestion des contrats de travail

- Savoir différencier les différents types de contrat
- Gérer la période d'essai
- Sécuriser les motifs et durées de recours au CDD et contrats d'intérim

Gérer le temps de travail et les absences

- Maîtriser la réglementation sur la durée du travail
- Gérer les congés payés
- Traiter les absences maladie, accident de travail, maternité/paternité

Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

- Identifier les différentes causes de rupture et leurs conséquences
- Organiser administrativement le départ du salarié
- Savoir déterminer les indemnités inhérentes
- Calculer les droits au chômage

