

ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES - BLOC DE COMPÉTENCES

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

L'administration des ressources humaines consiste à assurer la gestion de l'ensemble des activités administratives de la fonction RH. Ce bloc de compétences vise à maîtriser la gestion administrative du personnel, de l'embauche du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise, tout en étant en capacité de gérer le quotidien (accidents du travail, absences, congés, etc.). Il développe des compétences permettant de participer à la gestion administrative des relations sociales, par la préparation des réunions et des communications RH en interne.

OBJECTIFS

Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
Assurer la gestion quotidienne du personnel
Gérer les relations administratives avec des interlocuteurs externes
Participer à la gestion administrative des relations sociales
Assurer une veille RH efficace

La certification

Ce bloc de compétences est capitalisable dans le parcours diplômant :
 - Assistant ressources humaines, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

Système d'évaluation

La validation du bloc de compétences repose sur :
 - Des contrôles de connaissances en centre
 - L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

BLOC DE COMPÉTENCES

Durée : 10 jours
 sur 3 mois
 Code WEB : RHUFFARH1

Public

Assistant-e-s RH

Prérequis

- Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

- Admission sur bulletin d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
 - La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ à CESI.

Frais de scolarité

2 800 euros
 3 360,00 euros TTC

Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles

Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise
 Un référent CESI dédié à votre réussite
 Des formateurs experts du domaine
 Des temps de partage entre pairs
 Des blocs certifiants reconnus
 Des compétences capitalisables dans un parcours long



Contrat de travail

Contrat de travail, formes et clauses contractuelles
Modification du contrat de travail
Suspension du contrat de travail
Rupture du contrat de travail

Gestion administrative des relations sociales

Mise en place des élections professionnelles
Information et consultation des IRP
Organisation des réunions

Gestion sociale du personnel

Embauche et suivi de la période d'essai
Départ d'un salarié
Gestion du temps de travail, des absences et des congés

Veille RH

Veille RH : définition et enjeux
Sources d'informations réglementaires
Organisation du dispositif de veille

Approche augmentée soft skills : Gestion des priorités

Anticipation, identification des activités ou des comportements chronophages, hiérarchisation et organisation des activités de manager

LOTJ : Administrer les Ressources Humaines

Learning on the job

Validation Administrer les Ressources Humaines

Évaluation du bloc de compétences

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Bordeaux, Rouen

