



FICHE PROGRAMMATION

GERER ADMINISTRATIVEMENT VOTRE PERSONNEL

Public

Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e), Responsable RH, Comptable - Assistant(e) comptable

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel.
- Respecter ses obligations sociales.
- Construire ses outils de suivi.

Contenu

- Gérer administrativement vos ressources humaines
- Préparer et rédiger un contrat de travail, un avenant
- Elaborer et tenir à jour un dossier du personnel et une base de données
- Remplir le registre du personnel
- Gérer les visites médicales des salariés : visite d'embauche, visite annuelle...
- Gérer administrativement les maladies et les accidents du travail
- Rédiger des fiches de poste et les actualiser Construire des outils adaptés à vos besoins
- Elaborer des tableaux de bord de suivi des ressources humaines
- Construire des fiches de poste
- Utiliser des outils de gestion des RH et les faire évoluer.

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Koné	Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans	10/02/2025	21 h	83 000 F	3464
Nouméa	Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans	23/04/2025	21 h	73 000 F	3464
Koné	Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans	28/07/2025	21 h	83 000 F	3464
Nouméa	Formateur(trice) titulaire d'un diplôme de	22/09/2025	21 h	73 000 F	3464

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc

Contact :

Province Sud

24 31 35


entreprises@cci.nc

Province Nord

42 68 20

formation-nord@cci.nc

👤 Lieu	📄 Qualification de l'intervenant	📅 Date	🕒 Durée	🛒 Coût	🏷️ Code
	niveau III et/ou expérience professionnelle > à 5 ans				

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud
Province Nord

📞 24 31 35
📞 42 68 20

✉️ entreprises@cci.nc
✉️ formation-nord@cci.nc