RESSOURCES HUMAINES

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
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	23/04/2025	21 h	73 000 F	3464
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	01/07/2025	21 h	73 000 F	3464
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	28/07/2025	21 h	83 000 F	3464
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	22/09/2025	21 h	73 000 F	3464