

FORMATION EN ENTREPRISE · MANAGEMENT

Gestion des ressources humaines

Cette formation d'une journée (7 heures) a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les bases de l'administration du personnel et de structurer efficacement leurs tâches RH au quotidien.

7 h

Chez vous ou à distance

Démarrage sous 3 à 4 semaines

Et en plus, finançable

CE QUE VOS ÉQUIPES SAURONT FAIRE

- Structurer la journée et les tâches d'une personne en charge des RH.
- Vérifier l'affichage obligatoire et s'assurer de sa mise à jour.
- Gérer les dossiers salariés et documents obligatoires (DUERP, RUP, contrats, absences...).
- Mettre en place des outils concrets : planning type, to-do list RH, tableau de suivi des absences et congés.

QUI ANIME



Daniel Milliot

Formateur en Ressources Humaines

Une approche humaine et opérationnelle au service d'une organisation plus performante et durable.

Professionnel des Ressources Humaines avec plus de 25 ans d'expérience, Daniel Milliot accompagne les entreprises sur les enjeux RH, le management humain et les relations sociales.

LE PROGRAMME

ÉTAPE 01

Structurer la journée et les tâches RH

- Rôle et missions du responsable RH
- Identification des tâches quotidiennes et hebdomadaires
- Création d'un planning type et d'une to-do list RH

ÉTAPE 02

Administration du personnel

- Gestion des dossiers salariés
- Documents obligatoires : DUERP, RUP, contrats, absences

ÉTAPE 03

Affichage obligatoire

- Informations à afficher légalement
- Vérification et mise à jour de l'affichage

ÉTAPE 04

Outils pratiques RH

- Création de to-do list et tableau de suivi des absences / congés / formations
- Utilisation et personnalisation des outils RH

ÉTAPE 05

Synthèse et questions / réponses

- Consolidation des acquis
- Échanges et bonnes pratiques

INFOS PRATIQUES

Pour qui

Assistants RH Responsables RH débutants Toute personne en charge de l'administration du personnel dans une petite ou moyenne entreprise

Prérequis

Aucune connaissance particulière requise. Une familiarité avec l'informatique de base est un plus.

Évaluation

Évaluation continue pendant les exercices pratiques · Mise en situation : création et utilisation d'outils RH · Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Accessibilité

Notre référent handicap, Alexandre Kehyayan, étudie avec vous l'adaptation du rythme, des supports et du format. Contact : contact@formezvoo.com.

ET MAINTENANT

1. Un conseiller vient chez vous

Audit gratuit de vos besoins, sans engagement.

2. Sous une semaine

Vous recevez 2 à 3 propositions adaptées.

3. On s'occupe de l'administratif

Convention, dates, et dossier de financement si vous y avez droit.

4. Formation chez vous

3 à 4 semaines après notre premier échange.

Construisons votre programme.

Trois questions, et un conseiller FormezVoo vous rappelle avec une proposition sur mesure.

formezvoo.com/construire-mon-programme

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

