

# PROSPECTIVE RH

## **INTITULE DE LA FORMATION & REFERENCE FORMATION (CODE)**

**Maîtriser les missions clés de l'assistante administrative et juridique. (RH 16)**

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Acquérir les connaissances de base pour comprendre les différentes tâches de la gestion administrative et juridique, mettre à jour ses connaissances en législation sociale, devenir autonome dans la gestion et le suivi de ses dossiers.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

Contenu (1<sup>ère</sup> journée)

- I. Situer la fonction RH dans l'entreprise et définir les fonctions de l'assistante RH  
Connaître le cadre juridique du droit du travail et les obligations du service RH
  
- II. Maîtriser l'organisation de son travail et le traitement des dossiers  
Elaborer et suivre les différentes procédures, formalités, déclarations et registres du service

Contenu (2<sup>ème</sup> journée)

- I. Comprendre les caractéristiques de base des différents types de contrats  
Connaître et respecter les différentes formalités liées à l'embauche
  
- II. Participer aux relations avec les principaux partenaires extérieurs à l'entreprise (URSSAF, médecine du travail, inspection du travail, etc.)  
Construire et savoir utiliser les tableaux de bord sociaux

## **PUBLIC CONCERNE**

Assistants administratifs dans un service ressources humaines  
Juristes débutants


## **DUREE & DATE DES SESSIONS**


2 jours (nous consulter).


## **PRIX**

850 € H.T par stagiaire

*Pour vous inscrire, retournez nous le bulletin d'adhésion qui se trouve dans la plaquette ou bien téléchargez ce document sur notre site Internet : [www.prospective-rh.com](http://www.prospective-rh.com) ou contactez-nous :*

 04.93.86.50.21

 06.87.26.03.34

 04.93.37.03.05

[contact@prospective-rh.com](mailto:contact@prospective-rh.com)