

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Public ciblé :

Toute personne exerçant une fonction administrative, commerciale ou de recrutement au sein d'une agence d'emploi.

Pré requis :

Aucun pré requis

Nom, prénom du formateur :

Antoine Urso avec plusieurs années d'expérience dans le travail temporaire

Modalités d'accessibilité :

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, n'hésitez pas à nous contacter

Moyens d'encadrement :

L'encadrement des stagiaires sera assuré par le formateur

Durée et tarifs :

4 heures en présentiel
Tarifs : nous consulter

Les points forts de la formation :

Formation concrète et adaptée. Le stagiaire est amené à travailler sur des cas pratiques et à faire le lien avec l'application réelle des différents thèmes dans son entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du personnel
S'organiser efficacement pour effectuer les différentes tâches de la gestion administrative du personnel
Connaître les obligations de l'employeur lors de l'embauche d'un salarié
Préparer ses recherches et savoir exploiter l'information

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE :

La formation se déroulera dans une salle adaptée au nombre de stagiaires et équipée d'ordinateurs, de paperboard et rétroprojecteur. L'action de formation commencera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin d'évaluer leur niveau de compétence et présenter les objectifs à atteindre dans une démarche pédagogique interactive et conviviale.

Les stagiaires auront pris connaissance en amont du programme et de son déroulement facilitant l'approche du contenu de la formation.

Le formateur transmettra à chaque stagiaire un lien permettant d'accéder au support pédagogique en ligne afin de suivre le déroulement du contenu de la formation qui restera disponible à la fin de la formation.

Le stagiaire peut contacter La société HUGOO PARTENAIRE, Antoine URSO, pour toute information complémentaire sur le déroulement et l'organisation de la formation, Tel : 07 86 73 48 87 ou hugoo.partenaire@outlook.fr

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE :

- Mise en place d'une auto-évaluation de l'ensemble des stagiaires afin de mesurer les acquis avant le démarrage de la formation
- Invitation des stagiaires à exprimer leurs attentes afin d'évaluer l'adéquation entre les objectifs individuels et la formation
- Un test de contrôle des connaissances sera mis en place et utilisé au cours de la formation afin d'évaluer l'ancrage pédagogique
- Étude de cas permettra aux apprenants de se plonger dans une situation proche de la réalité en réfléchissant à la résolution du cas seul ou en groupe.
- Fiche de réflexion des stagiaires pour mettre en application les compétences acquises sur son poste de travail.
- Une fiche d'évaluation sera renseignée par chacun des stagiaires en fin de formation.
- Un certificat de réalisation sera remis à chacun des stagiaires à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

- **Connaitre le rôle des différents interlocuteurs RH**
 - L'inspection du travail
 - Le service de santé au travail
 - Les déclarations des titres de séjour à la Préfecture

- **Sécuriser l'embauche des salariés**
 - Liste des documents à demander et à remettre au salarié
 - Gérer l'embauche des travailleurs étrangers
 - Gérer l'embauche des salariés mineurs
 - Déclarations et formalités à réaliser

- **Situation des étrangers en possession d'un titre de séjour**
 - Décrypter les titres de séjour
 - Recrutement d'un étudiant étranger
 - Renouvellements des cartes de séjour
 - Points de vigilance

- **Gestion du personnel reconnu en situation de handicap**
 - Support vidéo, plaquettes
 - Lever les freins du recrutement des personnes en situation de handicap
 - Échanger avec l'Entreprise Utilisatrice