FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Développer les Compétences d'Assistant(e) en Ressources Humaines

Le 19/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre le rôle et les responsabilités d'un assistant RH
- Gérer efficacement l'administration du personnel
- Participer activement au processus de recrutement et d'intégration
- Contribuer à la formation et au développement des employés
- Assurer une communication interne fluide et efficace
- Veiller à la conformité légale et réglementaire des pratiques RH

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin : Introduction aux Ressources Humaines

- Compréhension du rôle et des responsabilités d'un assistant RH
- Présentation des principales fonctions des ressources humaines
- Importance de la gestion administrative du personnel
- Terminologie et concepts clés en ressources humaines
- Présentation des outils et logiciels utilisés en RH
- Place de l'assistant RH dans l'organisation
- Rôle de l'assistant RH dans le soutien aux équipes et à la direction
- Importance de la confidentialité et de l'éthique professionnelle

Après-midi : Gestion Administrative du Personnel

- Processus de gestion des dossiers du personnel
- Suivi et mise à jour des informations des employés
- Gestion des contrats de travail et des documents légaux
- Introduction aux politiques internes et règlements de l'entreprise
- Suivi des absences et congés des employés
- Rôle de l'assistant RH dans l'accueil des nouveaux employés
- Contribution à la mise en œuvre des procédures RH

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Jour 2
Matin : Recrutement et Intégration

- Participation au processus de recrutement et de sélection
- Rédaction et diffusion des offres d'emploi
- Tri des candidatures et organisation des entretiens
- Rôle de l'assistant RH dans l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivi des périodes d'essai et des évaluations initiales
- Importance de l'expérience candidat dans le processus de recrutement
- Utilisation des réseaux sociaux et plateformes en ligne pour le recrutement
- Collaboration avec les responsables pour définir les besoins en recrutement

Après-midi : Formation et Développement

- Participation à l'organisation des sessions de formation
- Suivi des plans de développement des compétences des employés
- Gestion des inscriptions et des évaluations de formation
- Rôle de l'assistant RH dans la communication des opportunités de formation
- Suivi des budgets de formation et des subventions éventuelles
- Importance de la formation continue pour le développement professionnel
- Contribution à l'élaboration des plans de carrière
- Mise en place d'outils pour évaluer l'efficacité des formations

Jour 3
Matin : Relations Sociales et Communication Interne

- Rôle de l'assistant RH dans la gestion des relations sociales
- Participation à l'organisation des réunions avec les représentants du personnel
- Suivi des actions liées aux conditions de travail et au climat social
- Importance de la communication interne pour la cohésion d'équipe
- Contribution à la diffusion des informations internes
- Gestion des supports de communication interne
- Rôle de l'assistant RH dans la médiation et la résolution des conflits
- Suivi des indicateurs de satisfaction des employés

Après-midi : Législation du Travail et Conformité

- Introduction aux principales lois et régulations du travail
- Suivi des mises à jour légales et réglementaires
- Rôle de l'assistant RH dans la conformité aux obligations légales
- Gestion des déclarations et obligations administratives
- Importance de la veille juridique pour anticiper les changements
- Contribution à la rédaction des documents conformes aux normes légales
- Collaboration avec les services juridiques pour assurer la conformité

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.