



## Cycle Assistants Ressources Humaines

**DURÉE**  
**5 jours (35h)**

**RÉFÉRENCE**  
**ASA06**

**CATÉGORIE**  
**Assistants**  
**RH/Formation/Communication**  
**Interne**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Appréhender le rôle et les missions d'un(e) Assistant(e) RH
- ✓ Travailler de manière polyvalente dans la fonction RH
- ✓ Participer au recrutement et gérer la formation
- ✓ Gérer les absences et départs des salariés
- ✓ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

### POUR QUI ?

- ✓ Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH
- ✓ Assistant(e) du RRH ou DRH
- ✓ Assistant(e) de direction



## Programme détaillé

### 1/ Appréhender le rôle et les missions d'un(e) Assistant(e) RH

- Les différents types d'entreprises
- Les différents postes de la filière RH : missions / responsabilités correspondantes
- Les compétences attendues d'un ARH sur le terrain
- Les notions de stratégie d'entreprise et de politique RH
- Les différents acteurs internes et externes

### 2/ Situer l'environnement juridique

- Les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction
- Les sources de documentation indispensables
- Recherche de l'information

### 3/ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil
- Rechercher les candidatures adéquates (y compris sites Internet)
- Effectuer la présélection

### 4/ Assurer la gestion administrative du personnel

- Les formalités liées à l'embauche
- Accueil du salarié et appliquer les règles légales de l'embauche
- Les spécificités des principaux types de contrat : CDI, CDD, intérim

- Les règles clés concernant le temps partiel

## 5/ Développer la qualité de service

- Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir
- Réaliser des tableaux de bord pertinents

## 6/ Optimiser sa communication

- Les pièges de la communication et comment les déjouer ?
- Gestion du contenu émotionnel d'une demande ou d'un message

## 7/ Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Le cadre légal de la formation de la formation professionnelle :
- plan de formation
- financement
- nouveaux dispositifs...
- Renseigner le salarié sur les différents dispositifs : bilan de compétences
- Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Validation des Acquis de l'expérience (VAE)
- Organiser l'administration de la formation : dossiers de suivi, historiques stages et stagiaires
- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi...)

## 8/ Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

- Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés
- Les étapes d'une procédure prud'homale

## 9/ Comprendre le rôle des partenaires sociaux

- Le fonctionnement des Instances représentatives du personnel :
- délégués du personnel
- Comité d'Entreprise
- délégués Syndicaux
- CHSCT...
- Organiser les élections

## 10/ Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés
- Les limites à respecter en matière de durée du travail
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale
- Les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
- démission
- licenciement
- rupture conventionnelle

## 🔗 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 15 au 19 Juin 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 10 au 14 Août 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 05 au 09 Oct. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 30 Nov. au 04 Déc. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## 🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉️ **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)

🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▼  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne

Document généré le 29/05/2026 — Réf : ASA06  
INNOV MAROC — Tous droits réservés