

Assistants RH : outils et méthodes

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assistants-rh-outils-et-methodes

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA09

CATÉGORIE
Assistants RH/Formation/Communication Interne

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Appréhender l'environnement humain et juridique de la fonction Ressources Humaines
- Appréhender le rôle et les missions d'un(e) Assistant(e) RH
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- Assurer la gestion quotidienne et professionnaliser ses méthodes, grâce notamment à une meilleure gestion du temps

POUR QUI ?

- Chargé RH, DRH
- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH
- Assistant(e) du RRH ou DRH
- Assistant(e) de direction en charge des RH

INNOV MAROC



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 / Appréhender l'environnement humain et juridique

- Le rôle et les missions de la fonction RH dans l'entreprise
- Les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction
- Les sources de documentation indispensables
- Cherche de l'information

3 / Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

- Le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail
- Les étapes d'une procédure judidicaire

4 / Comprendre le rôle des partenaires sociaux

- Le fonctionnement des Instances représentatives du personnel
- Délégués du Personnel
- Comité d'Entreprise

INNOV MAROC

- Délégués Syndicaux
- Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail
- Représentant de Section Syndicale
- Organiser les élections

5 / 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
- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche

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

- Le cadre légal de la formation (rôle des GIAC, OFPPT…)
- Organiser l'administration de la formation : dossiers de suivi, historiques stages et stagiaires
- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi…)

7 / Assurer la Gestion Administrative au quotidien du personnel

- Les spécificités des principaux types de contrat :
- Contrat à Durée Indéterminée
- CDD (dont CDD à objet défini), intérim
- 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

8 / Professionnaliser ses méthodes de travail

- Tenir les dossiers des salariés
- Mettre en place des tableaux de suivi
- Réaliser des tableaux de bord pertinents

INNOV MAROC

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

14 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 17 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 15 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

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
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés