



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**

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
- Recherche 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 judiciaire

4 / Comprendre le rôle des partenaires sociaux

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

- 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

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

 05 au 06 Nov. 2026

 Distanciel

 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>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : ASA09
INNOV MAROC — Tous droits réservés