



Tâches Administratives du Service des Ressources Humaines

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/tches-administratives-du-service-des-ressources-humaines>

 DURÉE
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
RH39

 CATÉGORIE
**Gestion Administrative
du Personnel**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre le rôle et l'importance des tâches administratives dans le service des ressources humaines
- ✓ Maîtriser les différentes étapes du processus d'embauche
- ✓ Gérer les absences des employés de manière efficace
- ✓ Comprendre le processus de gestion administrative de la formation
- ✓ Gérer les procédures administratives liées au départ d'un salarié
- ✓ Assurer une représentation efficace des employés
- ✓ Gérer les relations avec les représentants du personnel
- ✓ Collecter, analyser et interpréter les indicateurs sociaux pertinents
- ✓ Acquérir des compétences en matière d'organisation et de gestion du service des ressources humaines

POUR QUI ?

- ✓ Responsables et membres des services du personnel

INNNOV MARROC



Programme détaillé

1 / Comprendre le rôle et l'importance des tâches administratives dans le service des ressources humaines

- Concepts de base des ressources humaines
- Rôles et responsabilités du service des ressources humaines
- Importance des tâches administratives dans la gestion efficace du personnel

2 / Maîtriser les différentes étapes du processus d'embauche

- Processus complet de recrutement : planification, la publication d'offres d'emploi, la présélection, les entretiens et la sélection des candidats
- Documents nécessaires pour l'embauche : contrats de travail, les déclarations préalables à l'embauche (DPE), les formulaires de déclaration des salaires, etc

3 / Gérer les absences des employés de manière efficace

- Types d'absences (maladie, congés, autorisations d'absence, etc.) et leur gestion
- Calcul et attribution des congés payés selon la législation marocaine
- Procédures à suivre en cas d'absences prolongées ou récurrentes

4 / Comprendre le processus de gestion administrative de la formation

- Planification des besoins en formation en fonction des objectifs organisationnels et des compétences nécessaires
- Processus d'inscription et d'organisation des formations
- Suivi des formations, évaluation des résultats et gestion des certifications

5 / Gérer les procédures administratives liées au départ d'un salarié

- Procédures administratives liées à la fin du contrat de travail : démission, licenciement et la rupture conventionnelle
- Calcul et paiement des indemnités de départ conformément à la législation marocaine
- Préparation des documents de fin de contrat : certificats de travail, soldes de tout compte

6 / Gérer les relations avec les représentants du personnel

- Les seuils en droit social
- Organisation des élections
- Suivi administratif des membres du Comité Social et Economique

7 / Collecter, analyser et interpréter les indicateurs sociaux pertinents

- L'importance des indicateurs sociaux pour l'entreprise : suivi de la situation sociale, mesure de la performance sociale, etc.
- Les différents types d'indicateurs sociaux : absentéisme, taux de rotation, satisfaction des salariés, etc.
- Méthodes de collecte et d'analyse des données sociales
- Comment établir et analyser les indicateurs sociaux : collecte des données, traitement des données, interprétation des résultats, etc.

8 / Acquérir des compétences en matière d'organisation et de gestion du service des ressources humaines

- Structure organisationnelle du service des ressources humaines
- Répartition des tâches et responsabilités au sein de l'équipe RH
- Utilisation efficace des outils et des technologies pour optimiser les processus administratifs

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

 11 au 13 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>