



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'Emploi

AIDES AU FINANCEMENT **

Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** *sous conditions*

PRÉ-REQUIS

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MÉTHODE ET OUTIL PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Entretien de motivation

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

RNCP36612

Assistant en ressources humaines (CCI France)

Date de début de validité : 01/07/2022

Certificateur(s) : CCI FRANCE

Document généré le 03/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC B - Assurer la gestion de l'administration du personnel

- MB1 - Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise à jour
- MB2 - Rédiger un contrat de travail
- MB3 - Exécuter le contrat de travail
- MB4 - Contrôler les temps de travail
- MB5 - Gérer les fins de contrats de travail
- MB6 - Mettre en forme un contrat de travail avec Word
- MB7 - Assurer le reporting RH
- MB8 - Créer et suivre un tableau de bord avec Excel
- MB9 - Gérer la relation avec les IRP
- MB10 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- MB11 - Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur

BLOC C - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- MC1 - Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- MC2 - Identifier les éléments constitutifs du salaire brut
- MC3 - Calculer et contrôler les charges sociales
- MC4 - Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- MC5 - Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- MC6 - Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires
- MC7 - Elaborer le bilan social
- MC8 - Représenter les données sous forme de tableau croisés et graphiques

Modules Transverses

Accueil/Bilan/

Examen bloc B Contrat et reporting

Examen Bloc B IRP

Examen Bloc C paie

Examen Bloc C Bilan social

Techniques de recherche d'emploi

