

Le rôle RH de l'assistant(e) de direction



DURÉE TOTAL
14 Heures



PARTICIPANTS



LANGUE
Français
100% EN FRANÇAIS

Objectifs :

- Comprendre les enjeux RH et leur rôle en tant qu'assistant(e) de direction
- Maîtriser la gestion administrative des ressources humaines
- Contribuer aux actions de recrutement et de formation
- Favoriser une communication interne positive
- Gérer les situations sensibles avec professionnalisme

Programme :

- Enjeux RH et missions de l'assistant(e) de direction
- Bases du droit du travail et législation sociale
- Gestion administrative RH : contrats, absences, temps de travail
- Outils d'optimisation de l'administration RH
- Contribution au recrutement et à la formation
- Communication interne et engagement des collaborateurs
- RSE, bien-être au travail et pratiques RH responsables
- Gestion des situations délicates et des conflits
- Études de cas, mises en pratique et débrief

SUIVIE ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

CONTACT / INSCRIPTIONS

☎ 06 21 28 60 63

✉ administration@forma-py.fr



EN COLLABORATION