

Cycle Assistants Ressources Humaines

Lien : https://innov-maroc.com/formation/cycle-assistants-ressources-humaines

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
ASA06

CATÉGORIE
Assistants RH/Formation/Communication Interne

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Appréhender le rôle et les missions d'un(e) Assistant(e) RH
- Travailler de manière polyvalente dans la fonction RH
- Participer au recrutement et gérer la formation
- Gérer les absences et départs des salariés
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

POUR QUI ?

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH
- Assistant(e) du RRH ou DRH
- Assistant(e) de direction

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 / Situer l'environnement juridique

- Les textes applicables dans l'entreprise et leur interaction
- Les sources de documentation indispensables
- Cherche de l'information

3 / 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

4 / Assurer la gestion administrative du personnel

- Les formalités liées à l'embauche
- Accueil du salarié et appliquer les règles légales de l'embauche
- Les spécificités des principaux types de contrat : CDI, CDD, intérim

INNOV MAROC

- Les règles clés concernant le temps partiel

5 / Développer la qualité de service

- Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir
- Réaliser des tableaux de bord pertinents

6 / Optimiser sa communication

- Les pièges de la communication et comment les déjouer ?
- Gestion du contenu émotionnel d'une demande ou d'un message

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

- Le cadre légal de la formation de la formation professionnelle :
- plan de formation
- financement
- nouveaux dispositifs…
- Renseigner le salarié sur les différents dispositifs : bilan de compétences
- Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Validation des Acquis de l'expérience (VAE)
- Organiser l'administration de la formation : dossiers de suivi, historiques stages et stagiaires
- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi…)

8 / Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

- Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés
- Les étapes d'une procédure prud'homale

9 / Comprendre le rôle des partenaires sociaux

INNOV MAROC

- Le fonctionnement des Instances représentatives du personnel :
- délégués du personnel
- Comité d'Entreprise
- délégués Syndicaux
- CHSCT...
- Organiser les élections

10 / Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

- 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
- Les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
- démission
- licenciement
- rupture conventionnelle

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

INNOV MAROC

Prochaines dates programmées

30 Nov. au 04 Déc. 2026	Distanciel
08 au 12 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 09 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 04 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 30 Juil. 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

INNOV MAROC