

Tâches Administratives du Service des Ressources Humaines

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

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
3 jours (21h)	**RH39**	**Gestion Administrative du Personnel**

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC



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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC

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

24 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 22 Oct. 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