

ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 09/08/2019 | Identifiant OffreInfo : 11_6477

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Connaitre la législation sociale. Apprendre à gérer le personnel

Réaliser une veille réglementaire régulière

Rédiger des contrats de travail, de leurs avenants et des documents liés à la fin de contrat

Gérer et le contrôler des temps de travail

Rédiger des attestations et des déclarations obligatoires

Programme de la formation

? Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

o collecter les informations relatives aux nouveaux embauchés,

o créer le dossier et la fiche individuelle du salarié,

o mettre à jour les dossiers et fichiers du personnel en cas de besoin,

o établir les déclarations liées à la gestion du personnel (DUE, déclaration accident du travail,...),

o établir les contrats de travail (CDD, CDI, Contrat d'Apprentissage,...),

o établir les attestations nécessaires aux salariés (CPAM,...),

o établir un certificat de travail,

o préparer les éléments nécessaires pour faire face aux différentes ruptures du contrat de travail (CDD, CDI),

? préavis,

? congés payés,

? indemnités,

o établir une attestation Pôle Emploi,

? Mettre en place et assurer le suivi des procédures internes, concevoir les documents correspondants

o établir les procédures et les formulaires de demande de congés,

- o établir les procédures et les courrier types pour les visites médicales,
- o établir les procédures pour le déroulement des élections des délégués du personnel,
- o mettre en place les élections,
- ? Élaborer et actualiser les supports de suivi et tableaux de bord du service des ressources humaines
- o préparer les tableaux de suivi des congés payés, des absences maladies,...
- o mettre en place et actualiser les tableaux de bord de la gestion des ressources humaines,
- ? maladie,
- ? accident du travail,

Validation et sanction

Certification partielle délivrée par le ministère chargé de l'emploi si validation des compétences.

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

KARUCOM FORMATION

Rue Thomas EDISON

Immeuble ZOLPAN

97122 - Baie-Mahault

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 81 97 10

Contacteur l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

-

97122 - Baie-Mahault

Responsable : SECRETARIAT

Téléphone fixe : 0590 81 97 10

fax :

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

ACCESSIT RH KARUCOM FORMATION

SIRET: 53354740200024

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contacteur l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 17/10/2019 au 16/01/2020

débutant le : 17/10/2019

Adresse d'inscription

Rue Thomas EDISON

Immeuble ZOLPAN

97122 - Baie-Mahault

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

ACCESSIT RH KARUCOM FORMATION

SIRET : 53354740200024

Adresse

-

97122 - Baie-Mahault

Téléphone fixe : 0590 81 97 10

Contactez l'organisme