

Formation gestion administrative des ressources humaines (à distance)

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 30/04/2020 | Identifiant OffreInfo : 11_7659

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

- Identifier les impact de la DSN sur le métier de gestionnaire de paie et administration du personnel
- Assurer la gestion administrative de dossier salarié de l'embauche au départ
- Acquérir les techniques indispensable: Calculs de charges, régularisation des plafonds, contrôle cgss, STC, passer du brut au net
- Acquérir les réflexes juridique et savoir rechercher l'information
- Développer la qualité de service, optimiser sa communication

Programme de la formation

Test de niveau de connaissance

Module 1: Remplir les formalités d'embauche et calculer les bulletins de paie

* Situer l'environnement de la fonction et son évolution avec la DSN

*Accomplir les formalités d'embauche

*Valoriser les éléments bruts

*Calculer et expliquer le bulletin de paie

Module2: Maitriser le calcul des charges sociales, Sécuriser les relations avec les interlocuteurs externes et internes, Professionnaliser ses méthodes.

* Maîtriser le calcul des charges complexes

*Gerer les absences Sécurité Sociale

*Etre le relais entre les caisses de retraite et le salarié

*Etablir les documents liés au départ

*Professionnaliser les méthodes de travail avec la DSN

Module 3: Développer la qualité de service et la communication et Gérer la formation

* Développer la qualité de service

* Optimiser sa communication

* Le cadre légal de la formation professionnelle face à la réforme 2018

Module 4: Travailler efficacement avec les différents interlocuteurs et assurer la gestion administrative au quotidien

* Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

* Comprendre le rôle des partenaires sociaux

* Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

Validation et sanction

Permettre à l'apprenant de pouvoir acquérir les compétences et connaissances complémentaires nécessaires pour assurer un poste d'assistante ressources humaines.

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Fin de scolarité (niveau V bis) sortie fin de 3e

Niveau III (Bac + 2)

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

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

OFPA

IMMEUBLE LE NEGRESCO

BOULEVARD DE DESTRELAND

97122 - Baie-Mahault

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 60 15 06

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable :

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES ANTILLES (OFPA)

SIRET: 83110749500010

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 15/06/2020 au 07/08/2020

débutant le : 15/06/2020

Adresse d'inscription

IMMEUBLE LE NEGRESCO

BOULEVARD DE DESTRELAND

97122 - Baie-Mahault

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES ANTILLES (OFPA)

SIRET : 83110749500010

Adresse

-

97122 - Baie-Mahault

Téléphone fixe : 05 90 60 15 06

Contactez l'organisme