MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

EFI30	2 jour(s)	Coût non défini

Assistante Ressources Humaines

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités des missions d'une assistante RH
- S'approprier des outils de communication et d'organisation adaptés

PUBLIC

Secrétaires et assistantes travaillant au sein d'une DRH

PROGRAMME

1- Missions et organisation d'un service RH en secteur public

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des compétences
- L'organisation d'un service RH

2- Positionnement et missions de l'assistante RH

- Distinguer missions techniques et missions organisationnelles
- Se familiariser avec les grandes règles de la fonction publique
- Le parcours d'un fonctionnaire : étapes et repères
- La gestion des contractuels
- Décompte du temps de travail

3- Les outils de l'assistante RH

- Tableau de bord RH
- Mise en place de procédures
- Choisir des outils d'organisation adaptés
- Maîtriser la communication par e-mail

4- Les compétences de l'assistante RH

- Savoir situer son rôle au sein de l'ensemble des composantes de la fonction RH
- Connaître les règles de confidentialité
- Savoir communiquer, renseigner de manière efficace
- Monter en compétences au sein du service

TOUTES LES SESSIONS