

## Administration du personnel, salaires et assurances sociales

<b>Ecole</b>	AvenirFormation
<b>Objectifs</b>	Connaître les formulaires et les documents administratifs liés à la gestion du personnel et aux assurances sociales. Etre capable de remplir ces formulaires. Connaître les principes de base en matière d'assurances sociales. Savoir établir des décomptes de salaires.
<b>Public cible</b>	Personne confrontée aux problèmes d'administration du personnel.
<b>Conditions d'admission</b>	-
<b>Contenu</b>	Le cours passe en revue tous les principaux documents administratifs qu'un employeur doit remplir. Les différentes facettes de l'administration du personnel sont mises en pratique. Le participant est amené à remplir tous les documents relatifs à la gestion du personnel : calcul des décomptes de salaire, dossiers du personnel, contrats de travail, CCT, permis de travail, formulaires d'assurances diverses.
<b>Durée</b>	1 soir par semaine durant 3 mois
<b>Lieu</b>	Ecole professionnelle commerciale - Avenir 33 - Delémont
<b>Examen</b>	Examen écrit
<b>Coût</b>	550 CHF
<b>Titre</b>	Attestation
<b>Site Internet</b>	<a href="http://www.avenirformation.ch">http://www.avenirformation.ch</a>
<b>Type d'étude</b>	En Emploi