

Structurer l'administration des RH

Ecole	CRQP - Centre romand pour les questions de personnel
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Gérer l'ensemble des tâches et responsabilités administratives de votre fonction• Mesurer l'importance de votre contribution administrative pour les collaborateurs et le bon fonctionnement de l'entreprise• Intégrer les aspects administratifs de votre fonction aux systèmes d'information et de gestion des ressources.
Public cible	Secrétaire / assistant d'un directeur, d'un responsable RH, d'un chef de service ou travaillant dans un pool administratif qui lui est rattaché.
Conditions d'admission	-
Contenu	<p>Les aspects administratifs des principales activités de la fonction RH :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recrutement et accueil<ul style="list-style-type: none">◦ besoins en personnel◦ approche du marché◦ suivi des candidatures◦ procédure d'engagement◦ permis de travail◦ accueil et intégration• Gestion du personnel<ul style="list-style-type: none">◦ statut personnel◦ administrations des données du personnel◦ suivi des descriptions de fonction◦ temps de travail◦ absences◦ formation• Salaires et assurances sociales<ul style="list-style-type: none">◦ aspects administratifs de la rémunération◦ formalités liées aux assurances sociales◦ décompte de salaire• Relations de travail<ul style="list-style-type: none">◦ information◦ approches des collaborateurs en difficulté◦ suivi social◦ non-respect des conditions d'emploi• Départ du collaborateur<ul style="list-style-type: none">◦ fin du contrat

◦ certificat de travail.

Durée	3 jours
Lieu	CRQP, Lausanne
Examen	-
Coût	1'800 CHF pour les membres d'une section HR Swiss ; 1'980 CHF pour les non-membres.
Titre	Attestation CRQP
Site Internet	http://www.crqp.ch/
Type d'étude	En Emploi