

2018



FORMATION CONSEIL

Module C11 du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

## 806. La gestion administrative des RH



### Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la gestion du personnel, du recrutement au départ du salarié

### Intervenant

Formateur en Ressources Humaines

### Public concerné

Personnel administratif assurant la partie RH en entreprise

### Durée

2 jours

### Dates

26 & 27 novembre

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

502 € / personne

*Organisme non assujetti à la TVA*

### Programme

- Gestion du dossier du salarié de son embauche à son départ de l'entreprise
- Connaissances des différentes obligations en droit du travail
- Gestion des plannings des congés et absences du personnel

### Méthodes pédagogiques

- Cours théoriques
- Exercices pratiques à partir de divers cas d'entreprises

*La thématique fait partie des 11 compétences du Titre Professionnel Assistant.e de Direction.*

*Notre session préparatoire au Titre AD du 18 juin au 11 décembre 2018 accueillera des participants extérieurs sur certaines thématiques dans le cadre de la formation modulaire.*

*Ainsi, l'ensemble des participants travaille la thématique : une richesse dans la mixité des publics et dans l'individualisation des parcours de formation.*

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours  
[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A