

2019



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

05 & 06 Novembre

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

516 € / 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 11 juin au 04 décembre 2019 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 en ligne](#)

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

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours
www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A