

# ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES - BLOC DE COMPÉTENCES

## ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

L'administration des ressources humaines consiste à assurer la gestion de l'ensemble des activités administratives de la fonction RH. Ce bloc de compétences vise à maîtriser la gestion administrative du personnel, de l'embauche du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise, tout en étant en capacité de gérer le quotidien (accidents du travail, absences, congés, etc.). Il développe des compétences permettant de participer à la gestion administrative des relations sociales, par la préparation des réunions et des communications RH en interne.

### OBJECTIFS

- Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
- Assurer la gestion quotidienne du personnel
- Gérer les relations administratives avec des interlocuteurs externes
- Participer à la gestion administrative des relations sociales
- Assurer une veille RH efficace

### La certification

- Ce bloc de compétences est capitalisable dans le parcours diplômant :
- Assistant ressources humaines, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

### Système d'évaluation

- La validation du bloc de compétences repose sur :
- Des contrôles de connaissances en centre
  - L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

### BLOC DE COMPÉTENCES

Durée : 10 jours  
sur 3 mois  
Code WEB : RHUFFARH1

#### Public

Assistant-e-s RH

#### Prérequis

- Aucun prérequis exigé

#### Modalités d'admission

- Admission sur bulletin d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

#### Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ à CESI.

#### Frais de scolarité

2 800 euros  
3 360,00 euros TTC

### Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles

- Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise
- Un référent CESI dédié à votre réussite
- Des formateurs experts du domaine
- Des temps de partage entre pairs
- Des blocs certifiants reconnus
- Des compétences capitalisables dans un parcours long



### **Contrat de travail**

Contrat de travail, formes et clauses contractuelles  
Modification du contrat de travail  
Suspension du contrat de travail  
Rupture du contrat de travail

### **Gestion administrative des relations sociales**

Mise en place des élections professionnelles  
Information et consultation des IRP  
Organisation des réunions

### **Gestion sociale du personnel**

Embauche et suivi de la période d'essai  
Départ d'un salarié  
Gestion du temps de travail, des absences et des congés

### **Veille RH**

Veille RH : définition et enjeux  
Sources d'informations réglementaires  
Organisation du dispositif de veille

### **Approche augmentée soft skills : Gestion des priorités**

Anticipation, identification des activités ou des comportements chronophages, hiérarchisation et organisation des activités de manager

### **LOTJ : Administrer les Ressources Humaines**

Learning on the job

### **Validation Administrer les Ressources Humaines**

Évaluation du bloc de compétences

## **OUVERTURES DANS NOS CAMPUS**

**Contactez nos campus pour en savoir plus.**

Rouen

