

Assistant de gestion - BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
emisa@bayonne.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Prérequis pédagogiques :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

En veillant à la prise en compte des évolutions en matière de droit social et droit du travail, être capable d'opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service, en assurant la création et l'actualisation des éléments liés à leur engagement au sein de l'entreprise et en assurant la mise à jour des données les concernant au sein du SIRH.

Contenu et modalités d'organisation

Conduire une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail • Suivre les évolutions réglementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail Réaliser et suivre les documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service • Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés de l'unité/service • Gérer les dossiers individuels des salariés de l'unité/service Effectuer le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail) • Opérer le suivi des salariés, notamment de ceux en situation de handicap et particulièrement en contexte de télétravail Collecter, mettre à jour et traiter les données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD • Administrer les données relatives aux événements et temps de travail des salariés de l'unité/service Organiser les instances représentatives du personnel de l'unité/ service et la diffusion de l'information auprès des salariés • Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise • Diffuser l'information sociale au sein de l'unité/service

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

titre RNCP Niveau 5 – Bac +2 - ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00371006	du 13/10/2023 au 19/07/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00497543	du 04/10/2024 au 26/09/2025	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC