

Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME - ADEA BLOC 1

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CMAR NOUVELLE-AQUITAINE - SIÈGE
Aurélié FRAPPIER-TONDELLIER
06.31.13.67.82
cmar-formation-continue@cma-nouvelleaquitaine.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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Néant

Prérequis pédagogiques :

Néant

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les compétences et les notions essentielles (recrutement, gestion administrative, juridique, pilotage d'équipe, prévention des conflits, organisation, motivation) permettant d'assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel pour sécuriser et optimiser ses pratiques RH A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : • Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur, • Réaliser la gestion administrative du personnel, • Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe, • Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe

Contenu et modalités d'organisation

Introduction et évaluation de début de formation (1 heure) Séquence 1 : Participation au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur (12 heures) • Les étapes incontournables d'un processus de recrutement • L'élaboration d'une fiche de poste • La rédaction et diffusion d'une annonce offre emploi • Le choix du bon candidat • L'intégration d'un nouveau collaborateur Séquence 2 : Réalisation de la gestion administrative du personnel (28 heures) • Introduction au droit du travail • Les contrats de travail • Les formalités liées à l'embauche • L'exécution du contrat de travail • La rupture du contrat de travail Séquence 3 : Appui à l'organisation et au pilotage de l'équipe (14 heures) • Appui à la planification et au pilotage de l'équipe • Utilisation des outils de planification et de gestion du temps Séquence 4 : Participation à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe (28 heures) • La motivation • La cohésion de groupe et la communication • Anticiper, désamorcer et gérer les conflits • Qualité de vie au travail Evaluation des acquis, Enquête de satisfaction, Bilan, tour de table (1 heure) Examen : Epreuves finale écrite (4 heures) et orale (40 minutes) • Cas pratique : «Recrutement et mise en œuvre d'un contrat de travail» • Etude de cas : «Gestion d'équipe»

Durées de la formation *84h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

> ADEA - Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/ numérique - RNCP38289BC04 Objectif : Pouvoir concevoir différents supports administratifs pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise > ADEA - Bloc 5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital - RNCP38289BC05 Objectif : Pouvoir conseiller son dirigeant sur une stratégie commerciale et marketing digital et de la mettre en œuvre

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00439636	du 26/09/2024 au 30/01/2025	(33)	CMAR NOUVELLE-AQUITAINE - SIÈGE		MON COMPTE FORMATION	FPC