

GRH-01

# RESSOURCES HUMAINES : MAITRISER LES OUTILS ET TECHNIQUES DU METIER

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les bases techniques et concrètes de la fonction RH
- Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH
- Renforcer la crédibilité de la fonction dans l'entreprise

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Connaître la fonction des Ressources Humaines**
  - ✓ Repérer les nouveaux enjeux et les finalités de la fonction RH
  - ✓ Diagnostiquer les pratiques RH de son entreprise et repérer les axes de progrès
  - ✓ Identifier les missions, activités et compétences de la Direction des Ressources Humaines
  - ✓ Prendre sa nouvelle fonction de RH dans son entreprise : mode d'emploi
  - ✓ Savoir décrire un processus RH
  - ✓ Identifier les différents processus RH et leurs outils
  - ✓ Identifier les clients de la fonction RH et partager la fonction avec les managers
- **Diagnostiquer son processus de recrutement**
  - ✓ Connaître les valeurs et la culture de l'entreprise pour mieux recruter
  - ✓ Se doter d'une méthode pour définir les postes et les profils de manière pertinente
  - ✓ Identifier les compétences clés à rechercher
  - ✓ S'entraîner à trier les CV sans discrimination
  - ✓ Mieux se connaître en tant que recruteur
  - ✓ Connaître la validité des outils de sélection
  - ✓ Savoir questionner le candidat, utiliser les bonnes attitudes d'écoute pour recruter
  - ✓ S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
  - ✓ Mener un jeu de rôle de A à Z
  - ✓ Accueillir, intégrer et fidéliser

- **Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**
  - ✓ La formation : composante du plan stratégique
  - ✓ Élaborer les tableaux bord de la fonction RH

### **PUBLIC CIBLE :**

Assistant(e) Ressources Humaines

### **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

### **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience