

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