

Séance de formation - Assistante Ressources Humaines

Travail en autonomie - Journée complète

Matinée (9h - 12h) : Travail en autonomie

Objectif : Produire un dossier écrit structuré et mis en forme sur le métier d'assistante RH.

Consignes :

1. Recherche et synthèse (à partir du référentiel et de recherches personnelles) : - Quelles sont les qualités essentielles d'une assistante RH ? - Quelles sont les contraintes et difficultés liées au métier ? - Dans quels types de structures exerce-t-on ce métier (PME, grande entreprise, secteur public, etc.) ? 2. Travail de mise en forme : - Rédigez une fiche de poste d'assistante RH (intitulé du poste, missions principales, activités, compétences requises, profil recherché). 3. Mise en valeur du document : - Votre dossier doit être clair, structuré, et présenté de façon professionnelle (titres, sous-titres, mise en page).

Après-midi (13h - 17h) : Exercices et quiz

Exercice 1 : Rédaction (45 min)

Sujet : Imaginez que vous venez d'être embauchée comme assistante RH dans une PME de 50 salariés. Votre responsable vous demande de rédiger un mail destiné aux salariés pour rappeler les règles liées aux congés payés (demande, validation, délais). Rédigez ce mail de manière claire, professionnelle et concise.

Exercice 2 : Quiz (30 min)

1. Vrai ou faux : Une assistante RH peut participer au recrutement (sélection de CV, organisation des entretiens).
2. Lequel de ces documents fait partie de la gestion administrative du personnel ? a) Bulletin de paie b) Contrat de travail c) Dossier de formation d) Tous les précédents
3. Vrai ou faux : L'assistante RH fixe elle-même les salaires des collaborateurs.
4. Dans une PME, l'assistante RH travaille le plus souvent en lien direct avec : a) Le directeur général b) Les managers opérationnels c) L'inspection du travail
5. Citez deux outils numériques utilisés dans la fonction RH.
6. Vrai ou faux : L'assistante RH peut être amenée à suivre les dossiers disciplinaires.

7. Que signifie « GPEC » ? a) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences b) Gestion Partagée des Équipes et Compétences c) Gestion Planifiée des Effectifs en Croissance
8. Parmi ces tâches, laquelle relève de l'assistante RH ? a) Définir la stratégie RH de l'entreprise b) Accueillir et intégrer les nouveaux salariés c) Fixer la politique salariale
9. Vrai ou faux : L'assistante RH peut préparer les éléments variables de paie.
10. Quelle est la principale qualité attendue chez une assistante RH parmi les suivantes ? a) Créativité artistique b) Sens de l'écoute et discrétion c) Goût du risque

Exercice 3 : Étude de cas (1h30)

Une salariée vous contacte car elle n'a pas reçu sa fiche de paie ce mois-ci. Décrivez étape par étape comment vous réagiriez pour traiter sa demande. (Qui contacter ? Quels documents vérifier ? Quelles informations donner à la salariée ?)

Exercice 4 : Quiz final (30 min)

1. Citez 3 missions principales d'une assistante RH.
2. Pourquoi la confidentialité est-elle essentielle dans le métier ?
3. Quelle est la différence entre RH dans une PME et dans une grande entreprise ?