

Réf : 0103

**Les tâches administratives du service du personnel**

<b>Population :</b> - Responsables et membres des services du personnel	<b>Objectifs :</b> - Gérer les effectifs et les absences. - Maîtriser les procédures internes nécessaires à la bonne organisation administrative du personnel	
<b>Programme :</b>	<b>Embauche et documents à établir</b> <b>Gestion des absences, des congés payés et des RTT</b> <b>Gestion administrative de la formation</b> <b>Départ du salarié</b> <b>Représentation du personnel</b> <b>Gestion des effectifs</b> Ratios, démographie, mobilité, bilan social et tableau de bord <b>Organisation du service du personnel</b> L'échéancier du service du personnel Notes de services, affichage obligatoire	
<b>Période :</b>	A déterminer	
<b>Durée :</b>	03 jours	
<b>Animateur(s)</b>	<b>Niveau d'Etude</b>	<b>Fonction Occupée</b>