

Cursus HR Assistent

Praktijkcursus - 9d - 63u00 - Ref. KAE

De HR-assistent is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de directeur of het hoofd Personeelszaken bij de uitvoering van zijn/haar administratieve taken. Ze zijn de belangrijkste schakel tussen de personeelsafdeling en de verschillende werknemers. Deze certificeringscursus geeft je de vaardigheden die je nodig hebt om het beroep van HR-assistent te leren. Je leert hoe je vanuit administratief oogpunt wervings- en personeelsdossiers opvolgt. Je leert ook de essentie van loonadministratie en hoe je je tijd efficiënter kunt beheren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De wettelijke bepalingen met betrekking tot HR kennen
- ✓ De regels toepassen met betrekking tot de verschillende contracten, van aanwerving tot vertrek
- ✓ De voorschriften voor het omgaan met arbeidsongevallen en beroepsziekten onder de knie krijgen.
- ✓ Weten hoe je een loonstrook opstelt op basis van werkuren en afwezigheden
- ✓ De principes van constructieve communicatie identificeren
- ✓ Organiseer je tijd voor meer efficiëntie

Doelgroep

Iedereen die HR-assistent wil worden.

Voorafgaande vereisten

Geen.

Certificatie

Dit certificeringsprogramma wordt gevalideerd door een schriftelijk examen in de vorm van een casestudy (zie Ref. KEB).

DEELNEMERS

Iedereen die HR-assistent wil worden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Samenstelling van het traject

Dit traject bestaat uit de volgende modules :

Assistent: de sleutels tot professionele efficiëntie

Ref. APF - 2 dagen

★ 4 / 5

HR Assistent certificering

Ref. KEB - 1 dag

Opleidingsprogramma

1 Personeelsadministratie

- Management in dienst nemen.
- Personeelsadministratie, personeelsdossiers.
- De verschillende arbeidscontracten en clausules identificeren.
- Een nieuwe medewerker integreren en de proefperiode opvolgen.
- De manieren waarop een arbeidsovereenkomst kan worden beëindigd en de verplichte vertrekdocumenten begrijpen.

2 Werktijden en afwezigheden op het werk beheren

- De arbeidstijdenregels kennen en toepassen.
- Evaluer de maximale werktijd.
- Houd rekening met verplichte rust.
- Houd de werktijden nauwgezet bij.
- De verschillende soorten afwezigheid beheren: betaald verlof, persoonlijk, gezins- of ziekteverlof.

3 Bedrijfsongevallen en beroepsziekten beheren

- Voorwaarden voor erkenning van de beroepsmatige aard van ziekten.
- Het aanvullende herkenningssysteem voor beroepsziekten.
- Uitroepen van een onderbreking wegens een beroepsziekte.
- Het uitgangspunt en de deadlines voor de verwerking van CPAM.
- De verplichting van het CPAM om de werkgever te informeren.
- Nazorg: vergoeding werknemer, mate van invaliditeit, terugval.
- Documenten die in het dossier van de werknemer moeten worden bewaard.

4 Werktijden en loonstroken

- Overuren beheren.
- Bepaal of gewerkte uren als werktijd worden geteld of niet.
- Het pro rata salarissysteem toepassen op werknemers die tijdens de maand in dienst treden of vertrekken.
- Pas gelijkwaardige compenserende rust toe.
- Inzicht in het gebruik en de betaling van overuren.
- Ken de regels en bijzonderheden van nachtwerk.
- Schat de trainingstoelage buiten werktijd in.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Sociale zekerheidsbijdragen

- De verzamelorganen en hun specifieke kenmerken kennen: URSSAF, AGIRC en ARRCO aanvullende pensioenorganen.
- Het bepalen van de basis voor bijdragen: het socialezekerheidsplafond, de bijdrageschijven.
- Inzicht in de pro rata van het socialezekerheidsmaximum: deeltijdse werknemers, toetredingen en uittredingen.
- Onderscheid maken tussen socialezekerheidsbijdragen en hun tarieven: CSG, CRDS, forfaitaire socialezekerheidsbijdragen.
- Maak onderscheid tussen de regels en bijzonderheden die moeten worden toegepast op leidinggevend.
- Berekening van vrijstellingen van sociale zekerheidsbijdragen voor laagbetaalde werknemers: de wet-Fillon en de toepassingsvoorwaarden.

6 Eindloon en eindafrekening

- Maak een onderscheid tussen het recht op compensatie en de berekening van de ontslagvergoeding zelf.
- Onderscheid maken tussen verschillende soorten contractbeëindiging (ontslag, ontslag, einde contract bepaalde tijd, pensionering).
- De regels voor de berekening van wettelijke ontslagvergoedingen begrijpen: anciënniteit waarmee rekening moet worden gehouden, enz.
- Bereken de verschuldigde compensatie: compensatie voor betaalde vakantie, ontslag, einde contract bepaalde tijd, pensionering.
- Ken de gevallen waarin wordt afgezien van schadeloosstelling aan het einde van het contract: seizoencontracten, "gebruikelijke", opleidingscontracten, mentorcontracten.
- Zorg voor je vertrekdocumenten: werkcertificaat, laatste loonstrookje, Pôle emploi certificaat.

7 Je tijd beheren

- Ken je eigen bindende boodschappen.
- Optimaliseer je tijd volgens je bioritme.
- Maak onderscheid tussen het belangrijke en het dringende.
- Lokaliseer en neutraliseer [[tijddieven]].
- Taken prioriteren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 8 juni, 21 sep., 30 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 23 maa., 8 juni, 21 sep., 30 nov.