La fonction du DRH

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26208122F — Mise à jour : 29 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- De détenir le savoir-faire juridique nécessaire à une recherche optimale d'informations.
- D'identifier les missions et les rôles des principaux partenaires internes et externes.
- Gérer la formation et participer au recrutement.
- Améliorer ses méthodes pour assurer la gestion du service au quotidien via une utilisation optimale du temps à disposition.

Programme

La fonction Ressources Humaines joue un rôle essentiel dans la gestion du personnel et l'application du droit du travail au sein de l'entreprise. L'assistant RH doit comprendre les missions et responsabilités de la fonction RH, maîtriser les textes applicables et savoir rechercher les informations juridiques et administratives nécessaires à son activité.
Il doit également collaborer avec les principaux partenaires institutionnels et sociaux. Cela implique une bonne connaissance du rôle de l'inspection du travail, des obligations liées à l'emploi des travailleurs handicapés ainsi que des différentes étapes d'une procédure prud'homale.
L'assistant RH doit aussi connaître le fonctionnement des représentants du personnel afin de travailler efficacement avec :

- les délégués du personnel ;
- le comité d'entreprise ;
- les délégués syndicaux ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- les représentants de section syndicale.

Il peut également participer à l'organisation des élections professionnelles et assurer le suivi des relations sociales dans l'entreprise.
Dans le domaine du recrutement, l'assistant RH participe à l'analyse des besoins avec les managers, définit le profil recherché, diffuse les offres, présélectionne les candidats et veille au respect des obligations légales liées à l'embauche et à l'intégration des nouveaux salariés.
Il intervient aussi dans la gestion de la formation professionnelle continue. Il informe les salariés sur leurs droits à la formation, notamment le CPF, le CIF et les dispositifs d'évolution professionnelle. Il assure le suivi administratif des formations, des dossiers des stagiaires, des budgets et des tableaux de suivi.
L'assistant RH doit également maîtriser la gestion administrative quotidienne du personnel. Cela comprend :

- la gestion des contrats de travail (CDI, CDD, intérim) ;
- le suivi des congés ;
- l'application de la réglementation du temps de travail ;
- les démarches liées à la Sécurité sociale ;
- la tenue des dossiers du personnel.

Enfin, il doit optimiser ses méthodes de travail grâce à des outils de suivi et des tableaux de bord permettant de gérer efficacement les données RH, les priorités et l'organisation du service.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2290128S	Mixte	Rennes	15/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26208122F