

# GESTION DU PERSONNEL & FORMATION

---



## Gestion du personnel

- Création et mise à jour du livret d'accueil
- Organigramme
- Registre du personnel
- Rédaction des fiches de poste
- Gestion des entrées / sorties du personnel – des visites médicales – des adhésions mutuelles
- Vérification des notes de frais et pointages du personnel
- Gestion des absences, des congés payés, maladies (Relation avec les organismes concernés, préparation des éléments de paie pour transmission comptable)
- Gestion des besoins en intérimaires

## Formation

### Entreprises :

- Élaboration des plans de formations
- Suivi des formations et renouvellements (Relation avec les OPCO)

### Organismes de formation :

- Gestion administrative des formations : Elaboration des devis , factures, conventions de formations, convocations, feuilles émargement, attestations de présence , ... sur Logiciel adapté (ex: DIGIFORMA)
- Relations avec les entreprises
- Relations avec les OPCO