

Pôle 2 : Gestion administratives des relations avec le personnel

Classe 2.1 Gestion administrative courante du personnel – 2.1.1.Tenue et suivi des dossiers des salariés

– 2.1.3.Préparation et suivi des déplacements du personnel

Classe 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel – 2.3.1. Préparation des bulletins de salaires

Pôle 3 : Gestion administrative interne

Classe 3.1 Gestion des informations – 3.1.2. Production d'informations structurées

Mission 2

<i>Etape</i>	<i>Activité</i>	<i>Tâches</i>	<i>Documents Fiches techniques</i>	<i>Annexes</i>	<i>Elève 1 RH</i>	<i>Elève 2 RH</i>	<i>Elève 3 Compta</i>	<i>Elève 4 Adm</i>
<ul style="list-style-type: none">Saisir la nouvelle recrue avec OPEN ERPAnalyser des documents juridiquesCompléter un questionnaire	A	Gestion du dossier personnel	FT 1 Docs 1 et 2	1	X			
<ul style="list-style-type: none">Analyser une fiche de paieEditer des fiches de paie	B		Doc 3 FT 2	2		X		
<ul style="list-style-type: none">Configurer les frais de déplacementRédiger une note de service	C		FT 3	3			X	X

Patricia DOMINGUEZ
Peggy HÉNONIN

Tableau d'analyse