

ENVIRONNEMENT

HUMAIN
SOCIAL

ECONOMIE

DEMARCHE
DD
GLOABLE

Gestion RH et Compétences en OTSI

Mieux manager les compétences et des ressources humaines en Office de tourisme

Le personnel encadrant dans les organismes touristiques à but non lucratif (OTSI, CDT, CRT, fédérations de gîtes) font face à un double enjeu: adapter les compétences de leurs équipes aux enjeux territoriaux; et respecter le cadre légal du travail pour éviter le risque prud'homal et structurer de manière durable leurs équipes.

POURQUOI

Vos objectifs opérationnels

- . Mettre en place **une gestion des compétences** des salariés de l'OT, sur la durée.
- . **Mutualiser un emploi** sur leur territoire.
- . **Respecter le cadre légal** qui entoure chaque recrutement et chaque intégration.
- . **Mettre en place un cadre de travail**: missions, objectifs, contrôle en fonction du statut et des compétences.
- . **Sécuriser** le temps de travail sur leur structure.
- . **Respecter** les obligations du responsable sur la santé et la sécurité des salariés.
- . **Appliquer** des sanctions disciplinaires, le cas échéant.
- . **Sécuriser** les fins de contrats des salariés.

POUR QUI

Directeurs et responsables d'offices de tourisme, CDT, CRT, ADT, Communautés de communes et Pays. Expérience de gestion d'équipe au quotidien.



Organisations touristiques
OT, CDT, CRT...

ENVIRONNEMENT

HUMAIN SOCIAL

ECONOMIE

DEMARCHE DD GLOABLE

Gestion RH et Compétences en OTSI

Mieux manager les compétences et des ressources humaines en Office de tourisme

Partie N°1 : Démarrer la relation de travail

- Bien recruter : techniques et sources du recrutement.
- Les différents types de contrats de travail : contrats de droit privé/contrats de droit public, contrats saisonniers, contrats aidés,
- Durée des périodes d'essai, conditions de rupture et de renouvellement.
- Clarifier le budget masse salariale de l'organisme.
- Clarifier les rôles hiérarchiques.

Partie N°2 : Gérer les compétences

Planifier le développement des compétences au sein de son OT..

Les principaux dispositifs de formation et les modalités de financement.

Atouts de la méthode

- Alternance de références concrètes et juridiques pour mieux sécuriser la pratique managériale.

Partie N°3 : Gérer votre personnel au quotidien

Mettre en place des objectifs de travail pour tous les postes. Organiser le contrôle de ces objectifs. Définitions et modalités d'application, quelque soit le statut du salarié: temps de travail, congés, temps de pauses, récupérations, heures complémentaires et supplémentaires.

Partie N°4 : Gérer les risques professionnels au sein de votre Office

Comprendre les conséquences des obligations en matière de santé sur l'organisation du travail. Cadre réglementaire et modalités de gestion pour les risques: routiers, alcool, stupéfiants, stress & risques psychosociaux. Mettre en place des outils de veille et de suivi. Mobiliser vos interlocuteurs.

Coûts et durée

Deux jours présentiel. 6 heures d'accompagnement individuel.

Tarifs et conditions sur devis personnalisé.