

**MaRH**

Missions d'Accompagnement en Ressources Humaines

**MARH**  
Missions d'Accompagnement en Ressources Humaines

Siège Social :  
9, rue Porte Peyrole  
81310 Lisle-sur-Tarn

Tél : 05 81 27 18 18  
Portable : 06 16 19 75 13  
E-mail : contact@marh.fr

[www.marh.fr](http://www.marh.fr)

**DÉVELOPPER**  
**MON POTENTIEL HUMAIN**

## QUI SOMMES-NOUS ?



Comme gérer une activité vous impose de porter plusieurs casquettes, il n'est pas toujours évident d'accorder à tous les sujets l'attention qu'ils méritent.

**MARH** a été spécifiquement créée pour vous accompagner sur tous les aspects humains et sociaux qui peuvent vous préoccuper. En effet, l'Homme est le maillon essentiel au développement de votre entreprise, mais la complexité des règles et des lois y afférant ne vous permet pas d'en tirer le meilleur parti. Pour développer ce potentiel humain inexploré, **MARH** sera là pour vous apporter une offre sur-mesure et adaptée à vos besoins.

“ Notre vocation : être le support opérationnel de votre développement et de votre compétitivité. ”

## NOS ENGAGEMENTS ET VALEURS



Adaptabilité

**Adaptabilité** : Vous êtes unique. Notre offre sait prendre en compte vos spécificités.



Performance

**Performance** : Vous souhaitez atteindre vos objectifs. Nous nous engageons à vous accompagner avec efficacité dans cette réussite.



Intégrité

**Intégrité** : Vous évoluez dans un environnement compétitif. Nous garantissons la plus grande confidentialité dans nos missions.

## NOS MISSIONS

- Conseil opérationnel en ressources humaines et un accompagnement personnalisé ;
- Aide ponctuelle sur des thématiques ressources humaines ;
- Diagnostic, analyse de vos problématiques et solutions concrètes d'optimisation ;
- Externalisation des services de la fonction ressources humaines.



Gestion des relations sociales

Gestion du salarié de l'entrée à la sortie

Gestion des droits et obligations de l'entreprise

## NOS OFFRES\*

### Gestion des relations sociales

#### Élections professionnelles

- Préparation des élections professionnelles (DP, CE, Délégation Unique)

#### CE/DP/CHSCT/DS

- Assistance dans la gestion de vos instances au quotidien
- Aide à l'élaboration de vos dossiers d'information et de consultation
- Mise en place des NAO (Négociations Annuelles Obligatoires)
- Préparation des deux réunions spécifiques concernant la formation professionnelle continue
- Création de votre calendrier social

### Gestion du salarié de l'entrée à la sortie

#### Recrutement, administration et intégration

- Définition du besoin
- Rédaction de l'offre, choix du support
- Sélection du candidat (Evaluation des candidats en entretien individuel)
- Suivi des démarches administratives et élaboration du contrat de travail
- Intégration du salarié

#### Emploi et formation professionnelle

- Mise en place de la GPEC
- Création des fiches de poste, du répertoire des emplois, des passerelles de l'emploi
- Gestion des potentiels
- Élaboration de l'entretien annuel d'évaluation et aide à sa mise en place
- Élaboration et optimisation du Plan de formation (Plan, DIF, Contrat et période de professionnalisation).
- Mise en place de l'entretien professionnel

### Gestion des droits et obligations de l'entreprise

#### Affichages obligatoires

- Mise en place des affichages obligatoires (rédaction des contenus)
- Élaboration du règlement intérieur et suivi du processus de sa mise en vigueur

#### Emploi et formation professionnelle

- L'emploi des seniors
- L'égalité professionnelle
- La diversité
- Information individuelle des salariés concernant le DIF

#### Hygiène, sécurité et conditions de travail

- Évaluation des risques et élaboration ou mise à jour du document unique
- Aide à l'élaboration d'un processus d'évacuation des salariés et à la mise en place des informations et formations nécessaires

#### Politique de rémunération

- Choix d'un système de rémunération (participation, intéressement, PEE, PERCOI, Prévoyance, Grille emploi et classification ...)

#### Absence

- Organisation de la prise des congés payés
- Gestion de l'accident de travail, de l'abandon de poste ...
- Analyse de l'absentéisme

#### Pouvoir disciplinaire

- Assistance dans les procédures disciplinaires (y compris des cas particuliers tels que les salariés protégés)

#### Fin du contrat de travail

- Mise en place de la procédure de licenciement (y compris des cas particuliers tels que les salariés protégés, le refus du reclassement suite à une inaptitude du salarié)
- Assistance dans les ruptures conventionnelles