

- Rédaction et suivi des contrats de travail,
- Conseil et assistance en matière de licenciement économique et individuelle ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Conduite et mise en œuvre des procédures de licenciements, fusions et transferts dans le cadre des réorganisation et restructuration d'entreprises ;
- Déclaration et mise à jour des documents administratifs, parmi lesquels :
  - déclaration d'ouverture,
  - règlement intérieur,
  - registre d'employeur,
  - registre de revendication sociale,
  - cahier de réclamations sociales,
  - accord collectif d'établissement,
  - projet de convention collective applicable au personnel selon la branche d'activité

**Droit social**

