

M1501

ASSISTANT / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel
- Assistant / Assistante de gestion du personnel
- Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines
- Assistant / Assistante de service formation
- Assistant / Assistante du service personnel
- Assistant / Assistante emploi formation
- Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Secrétaire du service personnel

Définition

Passionné par les relations humaines et la gestion administrative, l'assistant RH est le pilier essentiel qui soutient et optimise les ressources humaines de l'entreprise.

- Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
- Peut préparer et contrôler les bulletins de salaires. Peut réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...).

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Licence en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale, ...

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique,...) complété par une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

La maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciels de paie, ...) est requise.

Compétences

Savoir-faire

Établir un bulletin de paie

Préparer les éléments constitutifs de la paie

Organiser la logistique des recrutements et des formations

Concevoir des supports de suivi et de gestion

Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines

Réaliser des déclarations réglementaires

Gestion administrative et comptable

Droit, contentieux et négociation	Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)
	Suivre le traitement des relations avec des instances légales
	Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
	Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
Management	Animer, coordonner une équipe
Gestion des Ressources Humaines	Réaliser des entretiens de recrutement
	Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
	Organiser les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP)
Conseil, Transmission	Définir des besoins en développement des compétences
Communication, Multimédia	Mener un entretien, une interview, une audition
Qualité	Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
Organisation	Utiliser les outils numériques
Stratégie de développement	Mettre en œuvre des mesures disciplinaires appropriées
Pilotage et maîtrise des coûts	Réaliser la gestion des arrêts maladie
	Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	Contrôler la conformité des données
	Mettre à jour un dossier, une base de données
Savoir-être professionnels	
	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
	Travailler en équipe
	Faire preuve de rigueur et de précision
Savoirs	
Domaines d'expertise	Contrats d'externalisation de services
	Contrats de travail
	Gestion de la paie
	Logiciel de paie
	Logiciels de gestion du temps de travail
	Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)

Gestion administrative du temps de travail

Législation sociale

Normes rédactionnelles

Déclaration Sociale Nominative

Documents d'embauche

Normes et procédés

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels

Possibilité de télétravail



Publics spécifiques

Salariés

Secteurs d'activité

• Gestion administrative et ressources humaines