

M1501

ASSISTANT / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante carrières et paie
- 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 / administrative ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Secrétaire du service personnel

Définition

- 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, ...).
- Peut coordonner une équipe.

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

Gestion administrative et comptable

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

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	Suivre le traitement de mesures disciplinaires
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 paye Logiciel de paie Logiciels de gestion du temps de travail Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
Normes et procédés	Gestion administrative du temps de travail Législation sociale Normes rédactionnelles Déclaration Sociale Nominative Documents d'embauche

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