

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante carrières et paie | <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion du personnel | <input type="checkbox"/> Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines | <input type="checkbox"/> Gestionnaire de l'administration du personnel |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de service formation | <input type="checkbox"/> Gestionnaire paie et administration du personnel |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante du service personnel | <input type="checkbox"/> Secrétaire du service personnel |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante emploi formation | |

❖ 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 métier

Cet emploi/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.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de cabinets conseil, en relation avec différents services et intervenants (comptabilité, direction, prestataires de services, ...).

Elle varie selon la taille de la structure (PME, grande entreprise,...).

❖ Compétences de base

| Savoir-faire | | Savoirs |
|---|----|---|
| <input type="checkbox"/> Préparer les documents d'embauche d'un salarié | C | <input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien |
| <input type="checkbox"/> Établir une Déclaration Sociale Nominative | C | <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines |
| <input type="checkbox"/> Administrer des dossiers individuels de salariés | C | <input type="checkbox"/> Gestion administrative des contrats de travail |
| <input type="checkbox"/> Réaliser des déclarations réglementaires | C | <input type="checkbox"/> Gestion administrative du temps de travail |
| <input type="checkbox"/> Collecter les besoins en formation du personnel | Cs | <input type="checkbox"/> Législation sociale |
| <input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation | S | <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles |
| <input type="checkbox"/> Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion | C | <input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) |
| <input type="checkbox"/> Concevoir des supports de suivi et de gestion | C | <input type="checkbox"/> Logiciels de gestion du temps de travail |
| <input type="checkbox"/> Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise | S | <input type="checkbox"/> Outils bureautiques |
| <input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations | C | <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) |
| <input type="checkbox"/> Organiser une élection des représentants du personnel | Ce | |
| <input type="checkbox"/> Suivre le traitement des relations avec des instances légales | C | |
| <input type="checkbox"/> Suivre le traitement de mesures disciplinaires | C | |
| <input type="checkbox"/> Accompagner l'intégration de nouveaux salariés | S | |

❖ Compétences spécifiques

| Savoir-faire | | Savoirs |
|--|----|--|
| <input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel | C | <input type="checkbox"/> Logiciels de paie |
| <input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des arrêts maladie | C | |
| <input type="checkbox"/> Saisir des éléments de paie | C | |
| <input type="checkbox"/> Établir un bulletin de paie | C | |
| <input type="checkbox"/> Contrôler les bulletins de salaires du personnel | C | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines | C | <input type="checkbox"/> Techniques de recrutement |
| <input type="checkbox"/> Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement | Cs | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser des entretiens de recrutement | Ce | |
| <input type="checkbox"/> Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP) | C | |
| <input type="checkbox"/> Suivre des contrats d'externalisation de services | C | |

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire

Savoirs

Coordonner l'activité d'une équipe

Es

Techniques d'animation d'équipe

❖ Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Association
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Société de conseil
- Société de services

- Administration / Services de l'État

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

Fiches ROME proches

M1501 - Assistantat en ressources humaines

- Toutes les appellations

M1604 - Assistantat de direction

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

M1501 - Assistantat en ressources humaines

- Toutes les appellations

K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

- Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

M1501 - Assistantat en ressources humaines

- Toutes les appellations

K2102 - Coordination pédagogique

- Coordinateur / Coordinatrice de dispositif de formation

M1501 - Assistantat en ressources humaines

- Toutes les appellations

K2111 - Formation professionnelle

- Formateur / Formatrice ressources humaines
- Formateur / Formatrice secrétariat assistantat

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
|---|--|
| M1501 - Assistantat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1501 - Assistantat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1501 - Assistantat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1503 - Management des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |