

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,...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires	C	<input type="checkbox"/> Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
<input type="checkbox"/> Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse	Cs	<input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure	S	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
<input type="checkbox"/> Mettre en place les élections des représentants du personnel	Cs	
<input type="checkbox"/> Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure	S	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et contrôler les bulletins de salaires	C	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciel de paie
Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines :		
<input type="checkbox"/> Formation (convocation des stagiaires, location de salles, ...)	Cs	
<input type="checkbox"/> Mobilité interne, reclassement	Cs	
<input type="checkbox"/> Recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...)	Ce	
<input type="checkbox"/> Retraite - prévoyance	C	
<input type="checkbox"/> Suivre des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	<input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'équipe

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Société de conseil <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat	

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 — Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation
M1501 - Assistantat en ressources humaines ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle — Formateur / Formatrice ressources humaines — Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1501 - Assistantat en ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1203 - Comptabilité — Toutes les appellations
M1501 - Assistantat en ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines — Toutes les appellations
M1501 - Assistantat en ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1503 - Management des ressources humaines — Toutes les appellations