

METIER

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F

La mission de l'assistant RH consiste à prendre en charge la partie gestion administrative et opérationnelle du service RH dans l'entreprise.

- La gestion opérationnelle du personnel consiste pour l'assistant RH à établir les contrats de travail suivant des modèles prédéfinis, réaliser les formalités suite à l'embauche d'un nouveau salarié, mettre en œuvre le plan de formation.
- La gestion administrative de l'assistant RH a pour objet de gérer la paie, régler les cotisations, vérifier les entrées et sorties des salariés, établir le suivi maladie avec les organismes de sécurité sociale.

L'assistant RH doit posséder de bonnes bases de droit du travail pour traiter les questions individuelles et collectives, connaître la comptabilité et l'analyse financière.

L'assistant RH doit maîtriser la gestion de la paie, les logiciels de gestion des ressources humaines (GRH), les technologies de l'information et de la communication, la GRH et la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ; savoir rédiger des rapports professionnels ; connaître les métiers de l'entreprise.

En tant que gestionnaire, il doit faire preuve de rigueur, de méthode et de polyvalence. Il a également un rôle de médiateur entre les responsables de service et le personnel, cela demande une certaine aisance relationnelle, de la discrétion et une grande adaptabilité.

a) Relations internes

Rattachée au RRH, l'assistant RH travaille en relation avec les Directeurs des unités et le Directeur administratif et financier (DAF). Il est en relation avec l'ensemble des salariés si nécessaire.

b) Relations externes

L'assistant RH est en relation avec les différents organismes sociaux et les administrations.

c) Responsabilités

L'assistant RH participe et veille à maintenir un climat social favorable. Les missions dont il a la charge ayant directement un impact auprès des salariés de tous niveaux, il se doit de les réaliser avec la plus grande justesse et discrétion.

d) Ses principales missions

- Établir les bulletins de paie,
- Établir les contrats de travail,
- Assurer le suivi du tableau de bord des absences,
- Établir les charges sociales,
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux,
- Suivre les dossiers maladie et prévoyance,
- Organiser les absences et les départs du personnel,
- Gérer l'accueil des nouveaux arrivants (dossier d'embauche, déclaration aux organismes...)
- Traiter le courrier administratif en lien avec les salariés,
- Mettre en place et suivre les actions de formation.

e) Sa formation

Plusieurs types de formation et filière peuvent mener au métier d'assistant RH, BTS Assistant de manager, Licence pro Droit, économie option gestion des ressources humaines, Master pro Gestion mention sciences du management spécialité ressources humaines.