

M1501 - Assistanat en ressources humaines

Appellations

- 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
- Assistant / Assistante ressources humaines
- 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 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

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
- Législation sociale

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<p>salaires, plannings des congés, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure ■ Mettre en place les élections des représentants du personnel ■ Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) ■ Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normes rédactionnelles <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et contrôler les bulletins de salaires 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciel de paie
<p>Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Formation (convocation des stagiaires, location de salles, ...) ■ Mobilité interne, reclassement ■ Recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...) ■ Retraite - prévoyance 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques d'animation d'équipe

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Société de conseil ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 - 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
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