

Appellations (Métiers courants)

- Assistant / Assistante ressources humaines

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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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
<ul style="list-style-type: none">■ 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 salaires, plannings des congés, ...)■ 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	<ul style="list-style-type: none">■ Eléments de base en gestion des Ressources Humaines■ Législation sociale■ Normes rédactionnelles■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

M1501 - Assistantat en ressources humaines

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 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de logiciel de paie
Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines : <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 	<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 proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	<ul style="list-style-type: none"> M1604 - Assistantat de direction

M1501 - Assistantat en ressources humaines

Mobilité professionnelle

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice ressources humaines)
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistantat)
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ M1203 - Comptabilité
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ M1502 - Développement des ressources humaines
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ M1503 - Management des ressources humaines