

L'assistant(e) RH

Sa mission

Au sein du service RH, l'assistant(e) RH met en œuvre la politique Ressources Humaines de l'entreprise en matière de recrutement, de formation, de paie, de relations sociales ou de mobilité.

Ses activités

- renseigner les salariés de l'entreprise sur leurs droits et obligations
- rédiger les contrats de travail, les avenants et les attestations diverses
- gérer les dossiers du personnel
- établir les déclarations auprès des organismes sociaux
- préparer les réunions des IRP
- participer à l'élaboration du plan de formation
- faire une veille juridique

En fonction de la taille et de l'organisation du service RH, l'assistant RH peut également prendre en charge la gestion de la paie ou le recrutement des intérimaires.

Son profil et ses compétences

- connaissances en GRH et droit social
- maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de gestion de la paie et du personnel, messagerie
- aisance relationnelle et rédactionnelle
- discrétion

Si l'assistant(e) RH est amené(e) à prendre en charge une partie de la gestion de la paie, des notions de comptabilité et une aisance avec les chiffres sont recommandées.

Les voies d'accès au métier

- BTS Assistant(e) de direction / Assistant(e) de gestion de PME-PMI complétée d'une formation en GRH
- DUT Gestion et Administration des Entreprises (option : RH)
- Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines
- Licence professionnelle Economie et Gestion spécialité technicien paie et administration du personnel
- Licence Administration Economique et Sociale mention RH
- Licence Sciences Economiques et de Gestion mention Gestion des Ressources Humaines dans les organisations

Le salaire mensuel brut d'un(e) débutant(e)

A partir de 1600€¹

Les perspectives d'évolutions

Gestionnaire RH / paie / formation

Les formations proposées par les établissements publics

Retrouvez la liste des établissements proches de votre entreprise sur :
- www.onisep.fr, rubrique S'orienter

Les formations proposées par la CCIP

- BTS Assistant de direction / BTS Assistant de gestion de PME-PMI - ADVANCIA
- Réussir ses recrutements – ADVANCIA – 2 jours

Retrouvez l'ensemble des formations continues proposées par la CCIP sur www.dfc.ccip.fr, rubrique catalogue en ligne et le programme de nos écoles sur www.biop.ccip.fr, rubrique Formations CCIP.

¹ donné à titre indicatif – il est impératif de vous reporter à votre Convention Collective pour connaître les salaires minimaux