

ASSISTANT en RESSOURCES HUMAINES

Missions :

L'assistant ressources humaines intervient principalement :

- dans la gestion administrative quotidienne des salariés : établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et sorties, suivi des dossiers maladie et prévoyance... ;
- dans la gestion opérationnelle du personnel : aide au recrutement du personnel non cadre, gestion des compétences, plans de formation, évaluation des besoins en personnel, rédaction et publication des offres d'emploi...

Il peut être amené à participer à d'autres activités : participation à la réalisation du bilan social, à l'organisation du travail, l'intégration des candidats recrutés, à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

L'assistant ressources humaines peut également intervenir au niveau de la communication interne (relations avec le personnel, conseils...).

Personnalité/Qualité :

Discrétion, Contact Facile, Rigueur, Souplesse, Adaptabilité, Disponibilité

Compétences :

L'assistant en Ressources Humaines doit :

- avoir une bonne connaissance du monde de l'entreprise et de son fonctionnement.
- être polyvalent (formation, paie, communication interne, gestion sociale...)
- maîtriser les logiciels de paie ainsi que la micro-informatique (Word ou Excel).

Evolution professionnelle :

Un assistant ressources humaines peut évoluer au bout de quelques années.

Il peut notamment se spécialiser dans certaines activités comme la formation ou la gestion des compétences. Il peut également s'orienter vers un poste avec de plus grandes responsabilités.