

## **RESPONSABLE de L'ADMINISTRATION du PERSONNEL**

### **Missions :**

Le Responsable de l'administration du personnel :

- Elabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation) nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise
- Assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail
- Conseille et assiste les responsables hiérarchiques dans cette gestion
- Est responsable de tout ou partie de la politique de gestion et de développement des ressources humaines, et de la gestion courante
- Peut assister le responsable d'une unité ou d'un établissement dans le cadre des relations avec les instances représentatives du personnel
- Elabore et propose à la direction une politique de gestion du personnel et de développement des ressources humaines, et définit les conditions générales de son application

### **Personnalité/Qualité :**

Qualité relationnelle, Rigueur, Réactivité, Force de proposition, Pédagogie

### **Compétences :**

Le responsable administration du personnel doit avoir des connaissances solides en :

- droit du travail
- gestion
- comptabilité

### **Evolution professionnelle :**

En interne, comme en externe, il peut évoluer en tant que chef du personnel, directeur des ressources humaines, directeur administratif et financier, voire même directeur général.