

## Les Activités principales

L'assistant du service ressources humaines intervient dans un ou plusieurs domaines des ressources humaines en suivant les directives données.

Il assiste le responsable ou les responsables du service dans l'organisation, la gestion administrative (collecte des éléments pour établir la paie, gestion des entrées et des sorties...) et la gestion opérationnelle du personnel (recrutements, plans de formation...). Il peut également intervenir en matière de communication interne. Il a un rôle d'interface entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise

### Gestion administrative des salariés

- Met en page des contrats de travail
- renseigne les tableaux de bord relatifs à la fonction RH
- Met à jour les bases de données du service
- Collecte les éléments nécessaire à la paie
- Transmet de déclarations aux organismes concernés
- Comptabilise les absences, les arrêts maladies, les embauches et les départs
- Réalise les déclarations sociales obligatoires, remplit les bordereaux de charges sociales
- Suit les dossiers maladie et prévoyance
- Met à jour les procédures administratives et sociales
- Elabore les documents nécessaires à l'élection des délégués et s'assure de leur bonne diffusion

### Gestion opérationnelle du Personnel

- Assure les relations avec les écoles et les Universités
- Participe aux salons dédiés à l'emploi
- Diffuse les offres d'emploi
- Réceptionne et trie des CV
- Prend les rendez-vous
- Recherche les informations sur les organismes de formation
- Gère les inscriptions
- Envoie des convocations
- Assure la logistique (réservation du lieu de formation...)

### Organisation

- Assure l'accueil des visiteurs
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques
- Gère le(s) agenda(s)
- Réceptionne, saisit et expédie les courriers (papier et électronique)
- Organise les déplacements (réservations billets, hôtels et locations de véhicules)

## Le profil idéal

### Savoir-être

- ✓ Sens du contact - Diplomatie – Bon relationnel
- ✓ Ouverture d'esprit
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Polyvalence - méthode - Rigueur
- ✓ Discretion et confidentialité !

### Savoir-faire

- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de paie
- ✓ Bonne connaissance du monde de la gestion en entreprise
- ✓ Idéalement, maîtrise de l'anglais

## Ma place dans l'entreprise

### Je dépends du :

Directeur général  
 Directeur des ressources humaines  
 Responsable des ressources humaines  
 Responsable de l'administration du personnel

### Je travaille avec :

- A l'intérieur de l'entreprise :  
 Tout le personnel  
 Les responsables hiérarchiques de tous les services
- A l'extérieur de l'entreprise :  
 Les Organismes sociaux (Urssaf, caisses de retraite, Assedic...)  
 Les Sociétés d'intérim, les cabinets de recrutement  
 Les Ecoles et Universités  
 Les Organismes de formation

### Vis ma vie

Wassila HACHELLAF – BTS Assistante de Gestion

#### Il y a quelques temps en arrière, face à la question de votre orientation, pourquoi avez-vous opté pour l'alternance ?

Je voulais prétendre à une expérience qui soit reconnue dans le monde professionnel et je comptais sur l'entreprise pour me donner confiance en moi.

#### Quelles étaient vos craintes avant d'intégrer l'entreprise ?

Ne pas tenir le rythme pendant 2 ans et ne pas m'intégrer du tout en entreprise.

#### Aujourd'hui, dans quel contexte êtes-vous une assistante RH en alternance ?

Je travaille pour un fabricant de circuits intégrés, appartenant à un gros groupe national. Nous avons différents types de clients tels que des sociétés aéronautiques, les Militaires et les Télécoms.

#### Quelles missions vous a-t-on confiées au début de votre contrat ?

- Saisie des achats
- Contrôle des factures
- Accueil des clients
- Achat de fournitures
- Secrétariat courant

#### Quelles sont vos missions aujourd'hui ?

- Mise en place du plan de formation des salariés
- Mise en place de la GPEC = Recueil complet des postes de l'entreprise et leurs missions en vue d'améliorer leur condition d'exercice
- Echanges et réponses aux interrogations des salariés
- Gestion partielle de la paye
- Organisation des recrutements (Prise RDV candidats, suivi des candidatures)

#### Y a-t-il des aspects inattendus du métier que vous avez découverts ?

Dès le début de mon contrat, parler au nom de l'entreprise.

Je ne pensais pas que la relation avec les salariés était comme celle que l'on a avec un client.

#### Racontez-nous dans quelle situation vous avez pu ou du faire preuve de responsabilité(s).

On m'a confié la mise en place de la GPEC (gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences) ; il s'agit de créer un document inédit qui servira durant plusieurs années de référence dans la relation avec les salariés. Grande responsabilité !

#### Quel bilan posez-vous aujourd'hui de ce choix de l'alternance et de cette expérience : Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

Sincèrement, je suis désolée mais je n'en vois pas !

ça ne va pas faire vrai mais pourtant c'est le cas, tout va bien depuis le début !

#### Et quelles satisfactions en tirez-vous ?

Le fait d'évoluer rapidement dans les responsabilités que l'on me confie, c'est une satisfaction.

Comme prévu, mon expérience professionnelle me fait apprécier les cours du BTS.

J'étais très timide de nature et je trouve que cela m'a changé. Je m'affirme, enfin presque !

