Assistant en ressources humaines

Domaine : Ressources humaines

Appellations

- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Chargé de la gestion administrative du personnel
- Chargé de gestion des expatriés
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Assistant du service gestion du personnel
- Assistant carrières et paie
- Assistant de gestion administrative du personnel
- Coordinateur assurance sociale
- Gestionnaire du personnel
- Chargé d'étude en ressources humaines
- Assistant en gestion du personnel
- Cadre d'étude en ressources humaines
- Gestionnaire principal du personnel
- Assistant ressources humaines
- Assistant de gestion en ressources humaines
- Gestionnaire administratif ressources humaines
- Gestionnaire du social
- Cadre de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire sociale
- Gestionnaire relations sociales

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un Brevet de Technicien Supérieur-BTS- en gestion des ressources humaines, licence en sciences humaines (gestion, droit,...). La maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciels de paie,...) est demandée.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, collectivités locales ou de cabinets conseil en relation avec différents services (comptabilité, direction, prestataires de services,

organismes sociaux,...). Elle varie selon la taille de la structure (PME, grande entreprise, ...).

Activités de base

• Compléter les tableaux de bord pour la gestion RH (masse salariale, heures supplémentaires, absentéisme, ...) et les transmettre aux services concernés • Informer le personnel sur les dispositions statutaires et conventionnelles lors de l'embauche dans la structure • Préparer les documents légaux et informer les instances légales (Inspection du travail, CNAS.CNR, ...) • Vérifier et enregistrer les informations sur la gestion du personnel (entrées/sorties, congés, absences, accidents de travail , ...)

Compétences de base

• Droit du travail • Législation sociale • Modalités de gestion administrative du personnel • Utilisation d'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...)

Activités spécifiques

• Coordonner l'activité d'une équipe-Techniques d'animation d'une équipe • Effectuer le suivi administratif du volet formation du personnel • Préparer les documents de calcul de la paie (retenues, primes, indemnités, ...) et vérifier les bulletins de salaires