

Assistant(e) Ressources Humaines



Définition

L'assistant(e) ressources humaines assure le suivi administratif de la gestion du personnel et participe au développement des ressources humaines.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de gestion RH
- Connaissance des techniques d'entretien
- Notions de psychologie du travail

Aptitudes professionnelles

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication
- Capacité d'analyse et de synthèse

Qualités

- Sens de l'écoute et de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation

Missions principales

- Gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés...)

- Participation au processus de recrutement
- Suivi de la formation des salariés
- Préparation des éléments de paie

Missions éventuelles

- Participation à la mise en place de la GPEC
- Organisation d'événements internes
- Gestion des relations avec les instances représentatives du personnel

Variabilité des activités

Les missions peuvent varier selon la taille de l'entreprise. Dans les petites structures, le poste peut être plus polyvalent.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) RH est rattaché(e) au responsable ou directeur des ressources humaines.

Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec la digitalisation des processus RH et l'importance croissante accordée à la qualité de vie au travail.

Formation et expérience

Bac+2 à Bac+3 en ressources humaines (BTS, DUT, Licence pro). Une première expérience en entreprise est appréciée.

Salaire / Rémunération

Entre 24 000 € et 36 000 € brut annuel selon l'expérience et la taille de l'entreprise.

Évolutions possibles

- Chargé(e) de recrutement
- Responsable formation
- Responsable RH

Recrutement

Le recrutement se fait dans tous les secteurs d'activité, avec une demande plus forte dans les entreprises de taille moyenne à grande.