

**❖ Appellations**

- |                                                                                        |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante carrières et paie                      | <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante ressources humaines                      |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel      |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion du personnel                | <input type="checkbox"/> Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines      | <input type="checkbox"/> Gestionnaire de l'administration du personnel                   |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de service formation                   | <input type="checkbox"/> Gestionnaire paie et administration du personnel                |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante du service personnel                   | <input type="checkbox"/> Secrétaire du service personnel                                 |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante emploi formation                       |                                                                                          |

**❖ Définition**

Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

Peut préparer et contrôler les bulletins de salaires. Peut réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...).

Peut coordonner une équipe.

**❖ Accès à l'emploi métier**

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Licence en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale, ...

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique,...) complété par une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

La maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciels de paie, ...) est requise.

**❖ Conditions d'exercice de l'activité**

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

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

## ❖ Compétences de base

| Savoir-faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Préparer les documents d'embauche d'un salarié<br><input type="checkbox"/> Établir une Déclaration Sociale Nominative<br><input type="checkbox"/> Administrer des dossiers individuels de salariés<br><input type="checkbox"/> Réaliser des déclarations réglementaires<br><input type="checkbox"/> Collecter les besoins en formation du personnel<br><input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation<br><input type="checkbox"/> Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion<br><input type="checkbox"/> Concevoir des supports de suivi et de gestion<br><input type="checkbox"/> Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise<br><input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations<br><br><input type="checkbox"/> Organiser une élection des représentants du personnel<br><input type="checkbox"/> Suivre le traitement des relations avec des instances légales<br><input type="checkbox"/> Suivre le traitement de mesures disciplinaires<br><input type="checkbox"/> Accompagner l'intégration de nouveaux salariés | C<br>C<br>C<br>C<br>Cs<br>S<br>C<br>C<br>S<br>C<br>Ce<br>C<br>C<br>S | <input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien<br><input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines<br><input type="checkbox"/> Gestion administrative des contrats de travail<br><input type="checkbox"/> Gestion administrative du temps de travail<br><input type="checkbox"/> Législation sociale<br><input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles<br><input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)<br><input type="checkbox"/> Logiciels de gestion du temps de travail<br><input type="checkbox"/> Outils bureautiques<br><input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) |

## ❖ Compétences spécifiques

| Savoir-faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | Savoirs                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel<br><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des arrêts maladie<br><input type="checkbox"/> Saisir des éléments de paie<br><input type="checkbox"/> Établir un bulletin de paie<br><input type="checkbox"/> Contrôler les bulletins de salaires du personnel                                           | C<br>C<br>C<br>C<br>C | <input type="checkbox"/> Logiciels de paie         |
| <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines<br><input type="checkbox"/> Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement<br><input type="checkbox"/> Réaliser des entretiens de recrutement<br><input type="checkbox"/> Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP) | C<br>Cs<br>Ce<br>C    | <input type="checkbox"/> Techniques de recrutement |
| <input type="checkbox"/> Suivre des contrats d'externalisation de services                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | C                     |                                                    |

## ❖ Compétences spécifiques

| Savoir-faire                                                | Savoirs                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe | Es <input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'équipe |

## ❖ Environnements de travail

| Structures                                                                                                                                                                                                                       | Secteurs                                                     | Conditions |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Association<br><input type="checkbox"/> Collectivité territoriale<br><input type="checkbox"/> Entreprise<br><input type="checkbox"/> Société de conseil<br><input type="checkbox"/> Société de services | <input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État |            |

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

| Fiche ROME                                                                                            | Fiches ROME proches                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b><br><input type="checkbox"/> Toutes les appellations | <b>M1604 - Assistantat de direction</b><br><input type="checkbox"/> Toutes les appellations |

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME                                                                                            | Fiches ROME envisageables si évolution                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b><br><input type="checkbox"/> Toutes les appellations | <b>K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle</b><br><input type="checkbox"/> Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire                               |
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b><br><input type="checkbox"/> Toutes les appellations | <b>K2102 - Coordination pédagogique</b><br><input type="checkbox"/> Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation                                                              |
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b><br><input type="checkbox"/> Toutes les appellations | <b>K2111 - Formation professionnelle</b><br><input type="checkbox"/> Formateur / Formatrice ressources humaines<br><input type="checkbox"/> Formateur / Formatrice secrétariat assistantat |

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME                                                                                                                | Fiches ROME envisageables si évolution                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul> | <b>M1203 - Comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>                          |
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul> | <b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul> |
| <b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul> | <b>M1503 - Management des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>    |