

# M1501 - Assistanat en ressources humaines

## Appellations

- Assistant / Assistante carrières et paie
- Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel
- Assistant / Assistante de gestion du personnel
- Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines
- Assistant / Assistante de service formation
- Assistant / Assistante du service personnel
- Assistant / Assistante emploi formation
- Assistant / Assistante ressources humaines
- Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel
- Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Secrétaire du service personnel

## 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

- Préparer les documents d'embauche d'un salarié
- Établir une Déclaration Sociale Nominative
- Administrer des dossiers individuels de salariés

### Savoirs

- Techniques de conduite d'entretien
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion administrative des contrats de travail

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser des déclarations réglementaires</li> <li><input type="checkbox"/> Collecter les besoins en formation du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des supports de suivi et de gestion</li> <li><input type="checkbox"/> Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser une élection des représentants du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre le traitement des relations avec des instances légales</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre le traitement de mesures disciplinaires</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagner l'intégration de nouveaux salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion administrative du temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Législation sociale</li> <li><input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)</li> <li><input type="checkbox"/> Logiciels de gestion du temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)</li> </ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des arrêts maladie</li> <li><input type="checkbox"/> Saisir des éléments de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Etablir un bulletin de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler les bulletins de salaires du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Logiciels de paie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser des entretiens de recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques de recrutement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Suivre des contrats d'externalisation de services</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'équipe</li> </ul>

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Association</li> <li><input type="checkbox"/> Collectivité territoriale</li> <li><input type="checkbox"/> Entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Société de conseil</li> <li><input type="checkbox"/> Société de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat</li> </ul>	

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>M1604 - Assistantat de direction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Toutes les appellations</li> </ul>

### 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>K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire</li> </ul>
<b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation</li> </ul>
<b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Formateur / Formatrice ressources humaines</li> <li>— Formateur / Formatrice secrétariat assistantat</li> </ul>
<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>