

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES GENERALISTE

MISSION

L'assistant Ressources Humaines généraliste assure le soutien du Responsable Ressources Humaines dans la totalité ou une partie du développement et de la gestion administrative des ressources humaines pour une population donnée (fonction, site, établissement, région...).

Ce poste étant généralement présent dans les PME, le périmètre d'activité de l'Assistant(e) RH est large : il couvre l'ensemble des problématiques RH.

En l'absence d'un DRH, le service RH peut être rattaché directement à la DG ou à la direction financière.

INTITULE DU POSTE

Adjoint DRH	Gestionnaire RH
Assistant DRH	Chargé de mission
Assistant gestion du personnel	Chargé de la gestion des ressources humaines
Chargé des ressources humaines	

STATUT

À la prise de poste, statut ETAM ou cadre (selon niveau formation et expérience professionnelle)

ACTIVITES

GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIES

- Suivi des dossiers maladie et prévoyance
- Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...)
- Etablir et suivre les contrats, les DUE (Déclaration Unique d'Embauche)
- Gestion des absences, des embauches et des départs...
- Préparer les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières
- Elaborer les dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle

GESTION OPERATIONNELLE

- Elaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...)

- Assister le DRH au processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision)
- Participer à la gestion prévisionnelle des compétences et accompagner la mobilité et la gestion des carrières
- Participer au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...)
- Mettre en œuvre les processus de recrutement et d'intégration des salariés

COMPETENCES

Savoir-Faire	Savoir-Etre
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques types Word, Excel, base de données, ... • Maîtrise de l'anglais 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et organisation • Capacité d'adaptation • Pragmatisme et réactivité • Ouverture d'esprit et curiosité • Aisance relationnelle • Discrétion et sens des responsabilités

FORMATION

- Formation Licence pro en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des entreprises, Administration Economique et Sociale, ...
- Formation de niveau Bac +5 (master) spécialisée en gestion des ressources humaines, droit, droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales
- École de commerce (idéalement avec option ou spécialisation en ressources humaines)
- IEP avec une spécialisation en ressources humaines

REMUNERATION

Assistant RH Généraliste jeune diplômé	Responsable Ressources Humaines		Directeur des Ressources Humaines
28.000 – 35.000 € par an	Junior 30.000 – 40.000 € par an	Confirmé 40.000 – 80.000 € par an	78.000 € - 120.000 € par an

EVOLUTION(S) POSSIBLE(S)

Evolution vers un poste de Responsable Ressources Humaines, et à long terme vers un poste de DRH, poste à salaire plutôt élevé.