Assistant(e) ressources humaines

Autre(s) intitulé(s) :
Assistant DRH
Assistant gestion du personnel
Chargé des ressources humaines
Chargé de la gestion des ressources humaines
Gestionnaire RH
Chargé de mission RH

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Etre en support technique et administratif pour le service des ressources humaines

Principales activités

Gestion administrative des salariés :

Etablir et suivre les contrats, les DUE
Constituer les dossiers administratifs
Effectuer les formalités administratives liées aux absences, embauches et départs
Préparer les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières

Gestion opérationnelle :

Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH
Assister le RRH ou le DRH dans le processus de recrutement
Reporter les actions réalisées dans le cadre du plan de formation

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Gérer plusieurs dossiers en simultanée
Maitriser les fondements relatifs à la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines
Avoir des connaissances de base en législation sociale et droit du travail

Niveau de formation

Bac + 2 spécialisé en ressources humaines

Expérience

Courte expérience professionnelle souhaitée dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1501**