# M1501
# ASSISTANT / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (RH)

## Autres emplois décrits

- 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
- Secrétaire du service personnel

## Définition

L'Assistant Ressources Humaines (RH) assiste les responsables et optimise les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines au sein d'une entreprise ou d'une organisation.

- Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, etc.)
- Participe au processus de recrutement, de la publication des offres d'emploi à l'intégration des nouveaux employés
- Met en place le plan de formation professionnelle continue et en assure le suivi
- Assure la coordination et le soutien administratif des relations entre l'employeur et les instances représentatives du personnel
- Répond aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines
- Peut collecter et vérifier les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et effectuer le suivi des opérations de paie en lien avec le service comptabilité

## Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau Bac+2 à Bac+5 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale.

**Certifications et diplômes :**

- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- Responsable en gestion administrative et ressources humaines
- Manager des ressources humaines
- Management des ressources humaines
- Master mention gestion des ressources humaines

# Compétences

## Savoir-faire

### Savoir-faire principaux

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines
- Mettre à jour les dossiers individuels des salariés (changement de situation, évolution de carrière, etc.)
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise

#### Management, Social, Soin

- Conduire un entretien de recrutement
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Accompagner les salariés dans leur parcours professionnel

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Renseigner les salariés sur leur dossier personnel et répondre à leurs questions liées aux ressources humaines
- Assurer une veille réglementaire et législative

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

# Savoir-faire secondaires

## Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer le suivi des dossiers de maladie, maternité, accidents du travail, etc
- Effectuer les formalités d'embauche
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Concevoir des supports de suivi et de gestion
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Etablir un bulletin de paie
- Etablir des soldes de tout compte
- Réaliser la gestion des arrêts maladie
- Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Réaliser un suivi des contrats en alternance
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Traiter les informations relatives aux changements de contrat
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)

## Management, Social, Soin

- Organiser un recrutement
- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
- Gérer les dossiers individuels de formation
- Participer à la mise en place de projets RH facilitant l'inclusion, l'égalité et la qualité de vie au travail au sein de la structure
- Accompagner les transitions numériques, démographiques et organisationnelles dans le monde du travail — Transition écologique, Transition numérique
- Intégrer les enjeux environnementaux dans les processus opérationnels de la fonction RH — Transition écologique
- Communiquer efficacement avec les équipes et la direction
- Anticiper les périodes de travail plus soutenues en recrutant des saisonniers et des intérimaires
- Innover dans les approches de gestion des talents
- Définir des besoins en développement des compétences
- Organiser et piloter un programme de formation

## Développement économique

- Gérer l'accueil téléphonique
- Accueillir, orienter, renseigner un public

## Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mener un entretien, une interview, une audition
- Mettre en oeuvre des actions de communication

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Promouvoir une proposition, un projet
- Effectuer un reporting régulier à la hiérarchie
- Faciliter l'intégration des nouveaux employés

## Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Etre force de proposition
- Avoir l'esprit d'équipe

## Savoirs

### Domaines d'expertise

- Contrats de travail
- Gestion de la paie
- Gestion des talents
- Prévention des risques psychosociaux
- Sensibilisation aux enjeux écologiques — Transition écologique
- Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) — Transition numérique
- Logiciels de gestion du temps de travail — Transition numérique
- Logiciel de paie — Transition numérique

### Normes et procédés

- Législation sociale
- Déclaration Sociale Nominative
- Documents d'embauche
- Gestion administrative du temps de travail
- Règles de prévention des risques professionnels
- Normes rédactionnelles

### Techniques professionnelles

- Techniques de communication interne

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

# Contextes de travail

## Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

## Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

## Publics spécifiques

- Salariés

## Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

## Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

# Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail