



# Technicien(ne) / Assistant(e) RH

TOUS SECTEURS

FONCTION  
SUPPORT

## En quelques mots

L'assistant(e) RH prend en charge la gestion administrative et opérationnelle de son service en gérant les démarches liées à la gestion du personnel. Il/elle peut notamment participer à la gestion de la paie des salariés et participer à la mise en place des actions de formation au sein de son entreprise. En lien étroit avec son supérieur hiérarchique, il/elle doit être à l'écoute de ses interlocuteurs et faire preuve de rigueur dans son travail.

## Autres appellations

*Assistant/e gestion du personnel, Gestionnaire RH*



## Environnement de travail

L'assistant(e) RH est en lien avec de nombreux acteurs internes comme externes. Il/elle est en relation avec tout le personnel, et est très mobile pour aller à la rencontre des salariés et des responsables. Il/elle travaille dans un bureau avec un ordinateur et peut passer du temps au téléphone. Il/elle est en lien direct avec son supérieur hiérarchique avec qui il/elle travaille étroitement.



## Comment accéder à ce métier ?

De nombreuses filières mènent au métier d'assistant RH touchant à la fois au droit social, à la gestion et à l'économie, à la psychologie...Un bac+2 (BTS Assistant Manager, DUT GEA option RH) ou un bac +3 avec une licence professionnelle en gestion des ressources humaines sont requis pour exercer ce métier. Toutefois, les entreprises exigent de plus en plus, un diplôme de niveau bac + 5 en ressources humaines (via une école de commerce ou un Master à la fac) dans la mesure où la fonction est perçue comme un tremplin vers des responsabilités plus importantes. Actuellement, les profils généralistes sont très recherchés.

## Perspectives professionnelles

Le Technicien(ne) / Assistant(e) RH peut évoluer vers un emploi de Responsable RH, mais aussi vers le domaine de la communication



## Ils parlent de leur métier

“ Après ma maîtrise de droit, j'ai fait un stage dans le service de ressources humaines pendant 7 mois. J'ai découvert que cet univers professionnel me plaisait. J'ai donc postulé pour le 3ème cycle de Paris 5 pour une licence en gestion des ressources humaines et, une fois diplômée, j'ai été recrutée dans le même service. J'aime le caractère polyvalent de ce travail, avec un aspect relationnel que je n'avais pas trouvé en droit. Depuis 4 ans, j'ai appris à négocier, à développer un sens de l'écoute. Cela s'acquiert avec la maturité. ”



# Technicien(ne) / Assistant(e) RH

---

## Connaissances

- Connaître les différents métiers de l'entreprise et les compétences associées
- Connaître les organismes de formation, leurs compétences, leurs ressources
- Connaître les dispositifs législatifs et financiers de la formation professionnelle continue
- Connaître les différentes techniques pédagogiques existantes
- Connaître la place et les compétences des écoles professionnelles (grandes écoles, métiers du carton, métiers du plastique...)
- Connaître les points clefs de la réglementation sociale
- Connaître la politique sociale de l'entreprise
- Connaître la convention collective de l'entreprise
- Connaître les différents droits et dispositifs sociaux (logement, AF, retraite) et conseiller les salariés en fonction de leurs besoins
- Connaître les techniques comptables
- Connaître les règles de gestion des organismes sociaux et fiscaux
- Connaître l'organisation du temps de travail de l'entreprise et ses implications pour l'établissement de la paie

## Compétences techniques

- Concevoir les indicateurs d'évaluation des prestations et des organismes de formation
- Concevoir l'ingénierie financière d'un projet formation, en utilisant les dispositifs possibles (subventions, mutualisation...)
- Conseiller les formateurs internes dans la conception des modules de formation
- Définir le programme d'intégration et de formation des nouveaux embauchés, superviser sa mise en œuvre et évaluer les résultats
- Elaborer un cahier des charges des formations professionnelles continues en liaison avec le service demandeur
- Qualifier les demandes de stages et les proposer aux différents services
- Réaliser le suivi administratif et budgétaire du plan de formation de l'entreprise
- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans le management des compétences de leur équipe
- Former au poste de travail
- Détecter des problèmes ou des situations pouvant impacter le climat social ou la motivation individuelle
- Utiliser les fonctions avancées des logiciels bureautiques courants (macro Excel, diaporama Powerpoint...)
- Rechercher une information dans une base de données documentaires
- S'intégrer et participer à une équipe-projet
- Elaborer le bilan social de l'entreprise
- maîtriser les processus réglementaires d'embauche et de licenciement
- Modifier des consignes, des modes opératoires et des procédures de travail existantes
- Gérer le planning des visites médicales
- Gérer les affiliation et résiliation des salariés
- Etablir et entretenir de bonnes relations avec les services médicaux, les sociaux locaux, les administrations publiques
- Accueillir téléphoniquement et qualifier une demande client (interne ou externe)
- Lire, comprendre un tableau de bord, des indicateurs de performance
- Rédiger un compte-rendu, un rapport, une note de travail...



## Technicien(ne) / Assistant(e) RH

---

- Rédiger un document, un courrier officiel
- Utiliser les fonctions avancées du ou des logiciels applicatif(s) dédié(s) à son poste de travail (exemples : SAP, Cégid, Qualiact, Premium RH...)
- Administrer ou paramétrer des données dans un logiciel dédié
- Maîtriser la technique de paie et les règles de l'entreprise
- Vérifier la cohérence des bulletins de paie et effectuer les actions correctives si nécessaire
- Représenter l'entreprise et ses intérêts lors d'audits ou de contrôle

### Compétences comportementales

- Faire preuve d'organisation et de fiabilité dans la mise en œuvre des actions de formation
- Faire preuve de diplomatie et d'écoute dans le cadre de sa relation avec ses interlocuteurs
- Faire preuve de rigueur dans la réalisation de ses tâches