**Descriptif de poste**

* **Intitulé du poste :** Assistante Ressources Humaines
* **Responsabilités du métier :**

Charger de la gestion administrative (règlement des cotisations, gestion des entrées et des sorties...) et la gestion opérationnelle du personnel (recrutements, gestion des compétences, plans de formation...), peut également intervenir en matière de communication interne

**Missions principales**

Gestion administrative des salariés :

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

Gestion opérationnel

* Élaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...) ;
* Assiste 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) ;
* Participe à la gestion prévisionnelle des compétences ;
* Accompagne la mobilité et la gestion des carrières ;
* Participe au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...).

Les activités éventuelles :

* Participe à la réalisation du rapport annuel unique.
* Participe à la mise en place et au suivi du DU (document unique)
* Participe à l'organisation du travail.
* Prend en charge l'intégration des candidats recrutés.
* Participe au développement des outils de gestion des emplois, utiles aux responsables hiérarchiques.
* Collabore à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
* Aide à la mise en place des procédures qualité.
* Participe à des actions de communication interne (journal d'entreprise, mémos juridiques...).
* Mène des études et enquêtes ponctuelles en ressources humaines.

**Rémunération**

30 000 à 45 000 euros

**Compétences**

Les qualités

Rigueur et organisation lorsque la fonction comporte plusieurs activités.

Capacité d'adaptation pour pouvoir gérer en même temps plusieurs dossiers, voire des urgences.

Pragmatisme et réactivité pour trouver des solutions concrètes lorsque des problèmes sont posés.

Ouverture d'esprit pour apprendre à découvrir un milieu, un environnement, des métiers, des personnalités...

Aisance relationnelle et sens du service pour comprendre et écouter le personnel, l'informer et l'aider.

Discrétion et sens des responsabilités parce que les informations manipulées sont confidentielles.

**Les connaissances bureautiques et informatiques**

La maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, base de données...), logiciel de paie ou de gestion de temps.

Les langues étrangères

Maîtrise de la langue anglaise est nécessaire

**Profils**

Les diplômes

Personnes débutant dans la fonction avec un niveau BAC+3 (option ressources humaines).

Connaissance des métiers de l'entreprise préférable. Une bonne connaissance du droit du travail est exigée.

Stage : Stages significatifs en ressources humaines si pas d’expérience professionnelle.

**Rattachement hiérarchique**

* Directeur général
* Directeur des ressources humaines
* Responsable des ressources humaines
* Environnement de travail et interlocuteurs

À l'intérieur de l'entreprise :

* Personnel de tous les services
* Responsables hiérarchiques

À l'extérieur de l'entreprise :

* Organismes sociaux (Urssaf, caisses de retraite, Assedic...)
* Sociétés d'intérim, cabinets de recrutement
* Ecoles, Universités
* Organismes de formation
* Sous-traitants