**Emploi Assistant de gestion administrative du personnel (Assistante)**

**Définition**

• L'assistante de gestion administrative du personnel effectue le suivi administratif de la gestion du personnel ( visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, contrats, absences, ...) et de la formation continue en respectant la politique des ressources humaines de la structure, la législation sociale et la réglementation du travail.  
• Elabore et vérifie parfois les bulletins de salaires. Effectue parfois le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...).  
• Synchronise parfois une équipe.

**Activités**

**• L'assistante de gestion administrative du personnel**

* vérifie et tient à jour les dossiers individuels des salariés et procède aux déclarations réglementaires
* rassemble les besoins en formation du personnel et en établit un bilan
* établit et met à jour les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (grilles de salaires, tableaux de bord sociaux, plannings des congés, ...)
* informe le personnel sur les spécificités de la structure et la législation sociale
* organise les élections des représentants du personnel
* surveille le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)
* reçoit les nouveaux salariés et encourage leur intégration dans la structure
* effectue la saisie des éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, ...) et vérifie les bulletins de salaires
* s'occupe **du suivi administratif** d'opérations de gestion des ressources humaines : mobilité interne, reclassement, recrutement (tri des CV, réponse à candidature, ...), formation (convocation des stagiaires, location de salles, ...),, retraite – prévoyance
* gère des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation, ...)
* synchronise l'activité d'une équipe

**Compétences en rapport avec le métier Assistant de gestion administrative du personnel (Assistante)**

Droit du travail

• - Éléments de base en gestion des Ressources Humaines

• - Gestion administrative du personnel

• - Gestion de la paie

• - Législation sociale

• - Tableaux de bord

• - Utilisation d'outils bureautiques

• - Utilisation de logiciel de paie

* - **Niveau d'études recommandé**
* - Bac Obtenu
* - Bac +2
* - Bac +3