

## Fiche Métier : Assistant(e) RH

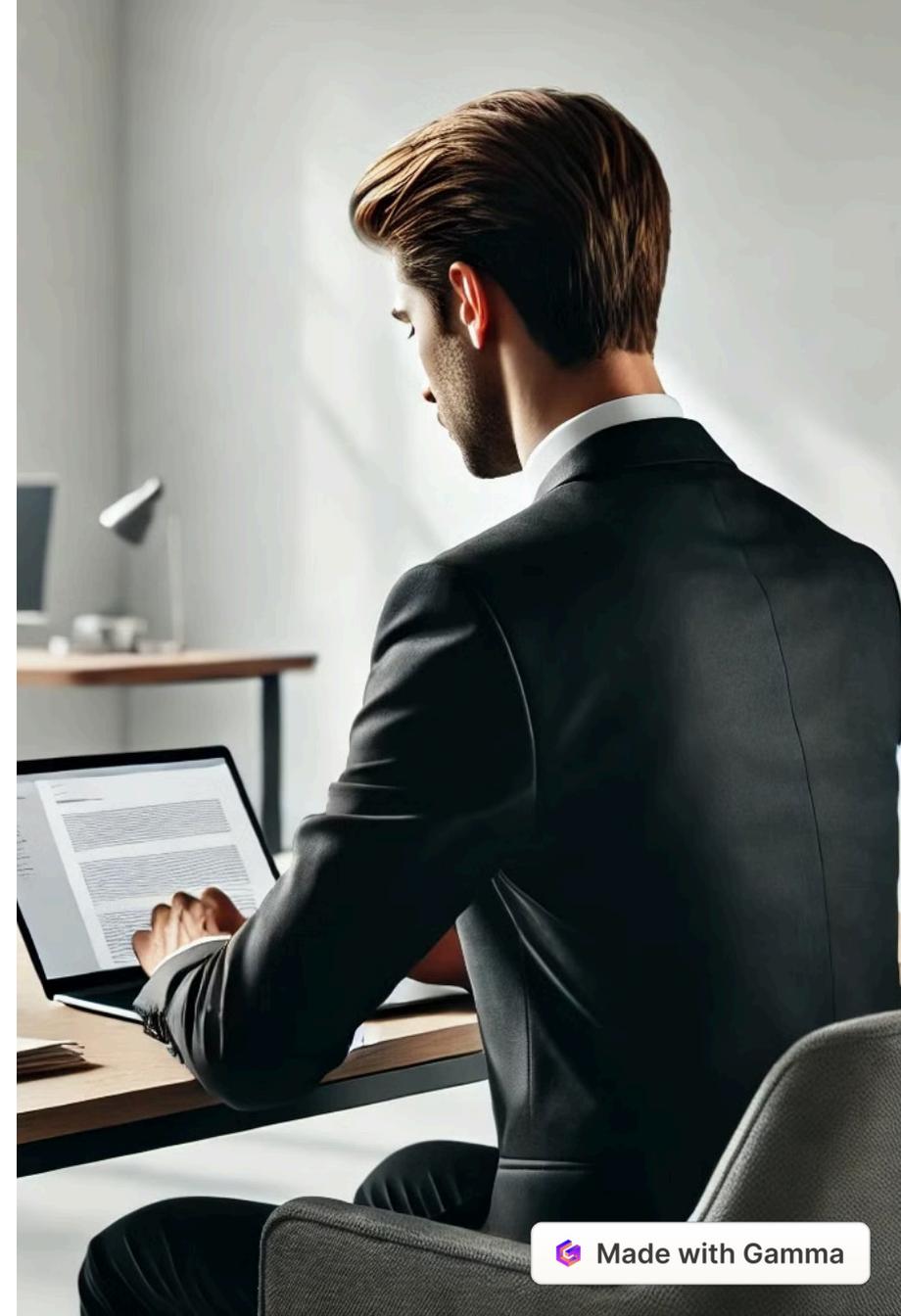
L'Assistant(e) RH est un professionnel essentiel dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise. Il assure le lien entre les employés, la direction et le service RH, contribuant ainsi au bon fonctionnement administratif et humain de l'organisation. Son rôle est polyvalent, allant de la gestion administrative à l'accompagnement des collaborateurs.

INSTANT  
FORMATION

par Instant Formation

## Description du métier

L'Assistant(e) RH est un professionnel essentiel dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise. Il assure le lien entre les employés, la direction et le service RH, contribuant ainsi au bon fonctionnement administratif et humain de l'organisation. Son rôle est polyvalent, allant de la gestion administrative à l'accompagnement des collaborateurs.



# Missions principales

## Gestion administrative

Préparer les contrats de travail, assurer le suivi des dossiers du personnel (absences, congés) et réaliser les déclarations obligatoires.

## Paie et rémunération

Recueillir et vérifier les éléments variables de paie, collaborer au paiement des salaires, et répondre aux questions des salariés.

## Recrutement et intégration

Diffuser les offres, présélectionner les candidatures, organiser les entretiens et faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs.

## Formation

Identifier les besoins, organiser les sessions de formation et suivre les plans de développement des compétences.

## Relations sociales

Soutenir la gestion des conflits, préparer les élections professionnelles et promouvoir un climat social positif.

# **Compétences et qualités requises**

- Rigueur et organisation
- Sens de la communication
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du droit du travail

# **Formation et conditions de travail**

## **Formation**

Pour exceller dans ce domaine, un diplôme tel que le titre professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35634), équivalent Bac+2, est recommandé.

## **Conditions de travail**

L'Assistant(e) RH exerce généralement dans un environnement de bureau, au sein du service RH d'une entreprise ou d'un cabinet spécialisé. Selon la taille de l'organisation, il peut être amené à travailler en étroite collaboration avec d'autres départements.

# Evolution professionnelle

Ce poste est un tremplin vers des fonctions à plus grande responsabilité, telles que :

- Chargé(e) de recrutement
- Responsable formation
- Responsable RH

Avec de l'expérience et des formations complémentaires, l'Assistant(e) RH peut aspirer à des rôles stratégiques au sein des ressources humaines.

# Rémunération

22K

Débutant minimum

Salaire brut annuel pour un assistant  
RH débutant

28K

Débutant maximum

Salaire brut annuel pour un assistant  
RH débutant

38K

Confirmé

Salaire brut annuel maximum pour  
un assistant RH confirmé

# Pourquoi choisir ce métier ?

- Un métier varié offrant des défis au quotidien.
- Des opportunités dans un secteur en constante demande.
- Une dimension humaine valorisante, avec un impact direct sur le bien-être des collaborateurs.

Le métier d'Assistant(e) RH offre une carrière enrichissante, combinant compétences administratives, humaines et stratégiques.

Code ROME du métier d'assistant(e) ressources humaines : M1501