

**Autres dénominations :** Assistant DRH / Assistante DRH • Assistant gestion du personnel/ Assistante gestion du personnel • Chargé de la gestion des ressources humaines / Chargée de la gestion des ressources humaines • Chargé SIRH / Chargée SIRH

## Présentation du métier

L'assistant(e) ressources humaines réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux).

## Conditions d'accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Licence en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale, ...

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique,...) complété par une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

La maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciels de paie, ...) est requise.

## Compétences professionnelles

- Administrer des dossiers individuels de salariés
- Animer, coordonner une équipe
- Collecter les besoins en formation du personnel
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)
- Établir un bulletin de paie
- Établir une Déclaration Sociale Nominative
- Établir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- Législation sociale
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Organiser une élection des représentants du personnel
- Préparer les documents d'embauche d'un salarié
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
- Utiliser des logiciels de gestion du temps de travail
- Utiliser des logiciels de paie

## Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de curiosité
- Faire preuve de réactivité
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1501 - Assistanat en ressources humaines](#).