



TP - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES niveau III

1) Désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification

TP - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES niveau III

2) Description de la qualification

1. Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

2. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste.
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Secteurs d'activités ou types d'emploi accessibles par le détenteur du titre

L'assistant (e) ressources humaines exerce dans tous types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- assistant (e) RH ;
- assistant (e) formation ;
- assistant (e) recrutement ;
- assistant (e) RH et paie ;
- chargé (e) des ressources humaines ;

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches : M1501-Assistanat en ressources humaines.