



ORIENTATION
PROFESSIONNELLE

ASSISTANT/E EN RH

PROPOSÉE PAR

M.KÖCHLI

A DESTINATION

filière STMG

LE MÉTIER

Les principales tâches de l'assistant Ressources Humaines sont :

- La gestion administrative du personnel : il peut être chargé d'établir les bulletins de salaire. Au cours de ses fonctions, il s'occupe également des différentes tâches administratives en rapport avec les organismes sociaux. C'est lui qui établit le planning: il gère les congés payés et les RTT de chacun.
- Les recrutements : il assiste le responsable RH de son entreprise dans le cadre des nouvelles embauches. Il peut avoir la responsabilité complète de certains recrutements, notamment pour des postes non-cadres. . Il présente ensuite l'entreprise au nouveau venu : ses collègues, le règlement interne, le fonctionnement global.
- La communication interne : il peut prendre des initiatives dans le cadre de la communication interne même si cette mission revient principalement au service communication d'une entreprise. Pour les épauler et attirer de nouveaux candidats, il est préférable qu'il ait tout de même une certaine connaissance des différents outils de communication.

LE PROFIL DE L'ASSISTANT RH

Il est un interlocuteur privilégié des employés de l'entreprise dans laquelle il travaille. Il doit donc posséder une grande qualité d'écoute et de compréhension. Il dispose d'une grande facilité à s'exprimer et il a un goût développé pour les relations sociales. Il doit être organisé et rigoureux pour mener à bien ses tâches administratives. Il est capable de s'adapter rapidement aux différentes tâches qui lui sont confiées, mais aussi à ses différents interlocuteurs.

LES DIPLÔMES REQUIS

De nombreuses formations en ressources humaines peuvent être suivies par des profils d'horizon divers. Un bac+2 ou un bac+3 en ressources humaines peuvent permettre à un candidat de rejoindre un tel poste.

- Licence en gestion des ressources humaine
- BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
- BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations)
- BTS Assistant de gestion de la PME-PMI

LA RÉMUNÉRATION

Le salaire brut mensuel d'un.e assistant.e RH débutant.e est de l'ordre de 1 500 à 1 900 € par mois.

À DÉCOUVRIR AUSSI

Après 4 ans d'expérience, voire parfois moins, l'assistant.e RH peut évoluer vers des carrières de responsable du personnel et de la paie, responsable des ressources humaines, chargée de recrutement, responsable formation ou même adjointe au chef du personnel.

+ INFOS SUR

Manpower.fr / ONISEP

