

## Assistant(e) RH

### Pôle d'activité / Métier

---

Pôle RH / Moyens Généraux

### Lien hiérarchique

---

Responsable RH, Relations sociales et Moyens Généraux

### Mission générale

---

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), il/elle assiste le RRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la paie, à la formation et à la gestion de carrière.

Il/elle seconde le RRH afin de faciliter la mise en œuvre de ses missions et sert d'interface entre la direction et les différents interlocuteurs.

Il/elle apporte un premier niveau de réponse aux salariés dans leurs questionnements et leurs difficultés ou besoins.

### Activités

---

#### Missions principales en autonomie :

##### Gestion administrative :

- Suivi des contrats de travail et préparation de l'intégration des nouveaux salariés.
- Gestion des dossiers du personnel (absences, congés, ....).
- Mise à jour des bases de données RH et des registres du personnel papier et dématérialisé.

##### Gestion de la paie et des déclarations liées aux évènements variables :

- Collecte des informations nécessaires pour la paie.
- Saisie des éléments variables de paie dans Sage.
- Envoi des DSN arrêt de travail.

##### Recrutement :

- Publication des offres d'emploi / Lien avec le pôle communication pour diffusion sur la page « Rejoignez-nous » du site internet.
- Sourcing, tri des candidatures et organisation des entretiens.
- Participation à la sélection des candidats.

#### Formation :

- Inscriptions aux actions de formation.
- Suivi des plans de développement des compétences.

#### Support aux employés :

- Diffusion des informations importantes.
- Réponse aux questions des salariés.
- Accompagnement dans les démarches administratives.

#### Missions principales sous supervision du RRH :

##### Paies et Déclarations sociales :

- Editions définitives de paie pour contrôle par le N+1.
- Contrôles en masse des rubriques de paie pour DSN mensuelle.
- Contrôle des déclarations mutuelle, prévoyance, retraite, PAS et URSSAF.
- Envoi au service comptable des éléments mensuels dont l'OD de paie.
- Paramétrage du logiciel de paie lors des changements légaux.

##### Recrutement :

- Entretien d'embauche avec le manager.
- Etablissement des formalités préalables à l'embauche.

##### Dialogue social :

- Préparation des éléments pour réunions CSE.
- Présence aux réunions.
- Suivi des actions post-réunions et des échéances.

##### Qualité / Gestion des process :

- Veille sur la mise à jour du processus RH et des informations documentées associées.
- Préparation des COPIL et remplacement du RRH en cas d'absence.

### Activités spécifiques:

---

- Effectuer à la demande du hiérarchique tout travail nécessaire à la bonne marche des services
- Participer à l'amélioration des procédures,
- Participer activement à la démarche qualité,
- Promouvoir l'image de l'Association.

### Compétences techniques

---

	Niveau
✓ Analyse et gestion documentaire	3- Maîtrise
✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques	3- Maîtrise
✓ Capacité de rédaction	3- Maîtrise
✓ Gestion administrative et financière	3- Maîtrise
✓ Gestion de plannings d'intervention	3- Maîtrise
✓ Procédure et outils de gestion administrative	3- Maîtrise
✓ Résolution de problèmes	3- Maîtrise
✓ Animation de groupes de travail / réunions	2- Intermédiaire

---

## Compétences transversales

	Niveau
✓ Analyse et Synthèse	3- Maîtrise
✓ Savoir s'organiser et contrôler le travail rendu	4- Expert
✓ Rigueur	4- Expert
✓ Discrétion et confidentialité	4- Expert
✓ Communication et sens relationnel	4- Expert
✓ Sens du service	4- Expert
✓ Sens des responsabilités	3- Maîtrise
✓ Conviction et Influence / Inspiration	2- Intermédiaire

## Relations transverses

### Interne

Directeur Général  
Responsables de services  
CSE  
Tous collaborateurs

### Externe

Médecine du travail  
Inspection du travail  
Mutuelle / Prévoyance  
Tout organismes sociaux

## Suivi de l'activité

Entretien annuel de progrès

Entretien professionnel : tous les 2 ans et bilan tous les 6 ans

## Indice et classification

Indice :

250 Niveau 1 débutant sur 13 mois + prime de vacances annuelle : 110 points au prorata temporis

280 Niveau Expérimenté

Statut : Employé

## Fiche de fonction Assistant(e) RH - Version du 26 mai 2025

<b>Rédaction</b> Corinne KAUFFMANN	<b>Directeur Général</b> Nom et visa Lionel LEMAIRE	<b>Salarié</b> Nom et visa
---------------------------------------	---	-------------------------------

