

Types d'emplois accessibles

- assistant(e) de gestion du personnel ;
- assistant(e) du service personnel ;
- secrétaire du service personnel.

Le métier

Vous secondez votre responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Vous assurez intégralement la gestion administrative du personnel. À ce titre, vous assurez le suivi des dossiers individuels, établissez les déclarations obligatoires, préparez les éléments de paie et traitez des données statistiques.

Vous participez aux processus de recrutement. Vous intervenez sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Vous participez à l'élaboration du plan de formation et en assurez le suivi administratif. Vous favorisez les relations sociales au quotidien.

Vous traitez des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés. Vous êtes amené(e) à communiquer en interne avec tous les salariés et en externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

Vous avez une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise. Vous intervenez au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production. Ces activités varient selon la taille de l'entreprise :

- Dans les structures de moyenne importance, vous êtes souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, vos activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

Prérequis pour l'entrée en formation

Niveau BAC ou équivalent.

Connaissances de l'outil informatique (bureautique).

Aptitudes à l'emploi

Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue...).

Organisation de la formation

La formation de base délivre les Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) suivants :

- Assurer l'administration du personnel ;
- mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

Qualification délivrée

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines, Niv 5.

Stage de formation professionnelle

D'une durée de 6 mois environ, ce stage comprend une période pratique en entreprise de 4 semaines à l'issue du 3^e module.

Cette période en milieu professionnel civil doit avoir lieu dans une entreprise proposant des activités en rapport avec les connaissances jusque-là acquises par les stagiaires.

Perspectives d'emploi et de carrière

Un(e) assistant(e) RH peut évoluer vers un poste de chargé(e) du recrutement, chargé(e) de formation, puis directeur(trice) des ressources humaines ou consultant(e) en ressources humaines.