



ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Domaine d'activité

Fonctions support

Famille de métiers

Ressources Humaines

Autres appellations du métier

Assistant de gestion du personnel /
Gestionnaire RH / Chargé de RH

Nomenclature PCS

461e - Maîtrise et techniciens administratifs des services juridiques ou du personnel

Nomenclature ROME

11329 - Assistant / Assistante ressources humaines

► Mission

L'Assistant Ressources Humaines (RH) est chargé de la réalisation et du suivi administratif de la gestion du personnel du cabinet. Assurant un lien direct entre les collaborateurs et la direction du cabinet, il prend en charge la gestion administrative des contrats de travail, des absences, congés, visites médicales et déclarations aux organismes sociaux. Selon son expérience et le type de cabinet, l'Assistant RH peut également intervenir sur le suivi de la formation, les recrutements, la gestion de la paie, les problématiques de relations sociales, etc.

► Activités

Gestion administrative du personnel

Pour chacune des activités décrites ci-dessous, l'Assistant RH entre en relation avec les salariés et managers, recueille et complète les pièces administratives, enregistre les informations dans l'outil de gestion RH du cabinet et effectue les déclarations nécessaires aux autorités administratives.

- Prend en charge la gestion administrative des entrées et sorties du personnel : établit et enregistre les contrats de travail, gère les modalités de fin ou rupture de contrats de travail
- Assure un suivi des absences, congés et éventuellement des temps de travail des salariés du cabinet
- Organise et met en œuvre le télétravail : calcule le temps de télétravail de chacun des salariés, met à leur disposition des outils de travail à distance, etc.
- Gère les visites médicales : contacte la médecine du travail et prend les rendez-vous pour les salariés du cabinet
- Assure un reporting régulier de la situation administrative du personnel à son responsable (Directeur des Ressources Humaines (DRH), Chargé de missions RH, etc.) et le sollicite pour des arbitrages (interprétation d'un texte en droit du travail)

Autres missions possibles relatives à la GRH

- Gestion des recrutements : recueille les besoins en recrutement des métiers du cabinet, rédige et publie les offres d'emploi, prend contact avec les candidats, planifie et participe aux entretiens et à l'évaluation des candidats rencontrés
- Gestion de la paie : collecte et saisit les données individuelles des salariés (données personnelles, temps de travail), produit les bulletins de paie à partir de l'outil RH du cabinet, contrôle les bulletins de paie et les transmet au personnel du cabinet
- Gestion de la formation : recueille les besoins en matière de formation du personnel, prend en charge, assure l'organisation logistique et le suivi des formations (planning, salle)
- Gestion des Relations sociales : en assistance au DRH, participe aux échanges avec les instances représentatives du personnel, à l'organisation des élections des représentants du personnel et assure un travail de veille juridique et de recherche documentaire en droit social



Assistant Ressources Humaines

► Compétences

Légende

1 Niveau de base 2 Niveau avancé 3 Niveau confirmé 4 Niveau expert

Macro-compétences spécifiques

Macro-compétence	Niveau attendu sur la macro-compétence et compétence associée	Exemple d'application
Règlementations spécifiques au domaine de spécialité	3 Organiser une veille règlementaire et en tirer les enseignements pour sa pratique	Effectuer un travail de veille juridique et RH permettant d'alimenter les réflexions sur les projets de développement du pôle
Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission	2 Être autonome dans la collecte et l'organisation des documents clients et promouvoir les modes de collecte dématérialisés	Collecter les pièces justificatives nécessaires lors de la rédaction des contrats de travail
Utilisation d'un logiciel métier	2 Utiliser les fonctionnalités d'un domaine d'intervention spécifique	Paramétrer un logiciel de gestion RH pour faciliter la mise à jour des données individuelles des salariés
Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité	2 Appliquer la méthodologie pertinente et proposer des améliorations méthodologiques	Proposer une méthode plus efficace pour collecter les jours d'absence des salariés du cabinet
Production de livrables répondant à une problématique client	1 Exploiter l'information pour produire les indicateurs selon un format standard, assurer la transmission au client ou aux administrations	Exploiter les données des salariés pour produire le bilan social du cabinet selon le format prédéfini
Gestion et exploitation d'une base de données	1 Conduire des analyses simples sur une base de données	Analyser les données salariés pour produire des indicateurs de suivi de gestion du personnel (type de contrats, salaires, etc.)
Accompagnement des projets de transformation	1 Décrypter les objectifs du projet et de ses acteurs, les points de convergences et de divergences	Comprendre les points de convergences et de divergences de chacune des parties lors d'une réunion avec les partenaires sociaux

Macro compétences transverses

Communication écrite et orale	2 Transmettre des idées complexes à son interlocuteur, adopter des mises en forme écrites professionnelles	Rédiger un message à l'attention des salariés du cabinet sur les modalités de télétravail
Organisation et planification du travail	2 Organiser sa charge de travail selon les priorités d'un projet	Organiser son intervention sur les différents chantiers RH en tenant compte de la charge de travail en période de clôture des paies
Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs	2 Adopter une communication écrite et orale adaptée à l'ensemble des interlocuteurs potentiels	Adopter le ton oral et écrit adéquat selon l'interlocuteur et le support d'expression : mails, entretiens, etc.
Confidentialité et déontologie	2 Respecter les règles de confidentialité et de déontologie, sensibiliser ses interlocuteurs, repérer les situations à risque	Sensibiliser les collaborateurs du cabinet sur la confidentialité de leurs données personnelles
Recrutement et intégration des ressources humaines	2 Mettre en œuvre un plan de recrutement, identifier les profils cibles et mesurer les attentes des candidats	Recueillir les besoins de recrutement, contacter les candidats pertinents et réaliser les entretiens de pré-sélection



Assistant Ressources Humaines

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite et moyenne taille, en l'absence d'Assistant RH, les tâches de gestion du personnel sont fréquemment prises en charge par l'EC dirigeant et/ou les Gestionnaires de paie. Dans ceux employant un Assistant RH, celui-ci peut prendre en charge un plus large éventail de tâches : gestion administrative du personnel, du recrutement, de la formation, etc.
- Dans les grands cabinets d'expert-comptable, l'Assistant RH peut intervenir sur l'un des champs de la gestion administrative du personnel (gestion des contrats, des temps de travail, etc.) ou bien prendre en charge le support d'une famille de métiers particulière (expertise-comptable, audit...).

Selon les spécialités du cabinet

- Selon les activités proposées au sein du cabinet, et notamment dans les cabinets qui interviennent dans le champ du social, la gestion de la paie peut être prise en charge par les Gestionnaires de paie. L'Assistant RH se concentre alors davantage sur des missions relatives à la gestion des entrées et sorties, du recrutement et de la formation.

Selon l'expérience du professionnel

- Possibilités d'encadrement des Assistants RH débutants après quelques années d'expérience
- Hausse du périmètre des missions (recrutement, formation, etc.), des missions de gestion de projet avec l'expérience et de l'implication dans des activités d'analyse de la politique RH (contrôle de gestion sociale, analyse des indicateurs de l'efficacité des recrutements...)

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : Directeur des Ressources Humaines, Chargé de missions RH, Gestionnaire de paie, collaborateurs du cabinet
- *Relations professionnelles externes* : candidats souhaitant rejoindre le cabinet, administrations, prestataires de formation...
- *Télétravail* : possible pour une grande partie des activités mais la présence physique au cabinet peut s'avérer nécessaire lors de la signature de contrats de travail, la participation aux entretiens de recrutement, etc.

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

- Bac+2 à Bac+3 en GRH, par exemple :
- BTS ou DUT en GRH, économie et gestion, administration économique et sociale
 - Licence en GRH ou droit social à l'université

Profil recommandé pour le personnel expérimenté s'orientant vers ce métier

- Assistant RH, Assistant juridique, Gestionnaire de Paie, Assistant administratif en cabinet d'expert-comptable ou en entreprise

Formations prioritaires en cours de carrière

- Utilisation des logiciels RH (SIRH) dont logiciels de de paie (fonctionnement, paramétrages, etc.)
- Actualités sociales et maîtrise des techniques de veille réglementaire
- Formations spécifiques pour le développement d'expertises dans le champ du social (ruptures du contrat de travail, organisation des élections professionnelles...)

► Tendances d'évolution du métier

- Renforcement des compétences techniques en matière de droit social
- Renforcement des compétences informatiques pour prendre en charge des tâches de contrôle et d'analyse des données sociales

► Perspectives professionnelles

- Spécialisation en gestion de la paie dans un cabinet d'expert-comptable ou en entreprise
- Autres métiers de la gestion des ressources humaines : Chargé de missions RH après plusieurs années d'expérience, en cabinet d'expert-comptable ou en entreprise
- Métiers du recrutement, des relations sociales ou de la formation professionnelle en cabinet de conseil RH ou en entreprise
- Juriste en droit social après plusieurs années d'expérience et/ou avec une formation diplômante complémentaire (Master droit social) en cabinet d'expert-comptable, d'avocats ou en entreprise
- Métiers du conseil en Ressources Humaines dans le domaine social, ou dans d'autres champs de spécialité (GPEC, formation professionnelle, accompagnement individuel, etc.) avec suivi de formations complémentaires