

Assistant(e) des Ressources humaines

Présentation

L'assistant(e) des Ressources humaines assure la gestion administrative du personnel d'une entreprise *via* la réalisation de tâches aussi diverses que le suivi des contrats, la gestion des absences, des bulletins de paie et des politiques de formation continue. À l'aise avec l'outil informatique, il/elle veille à la bonne gestion du personnel en suivant les directives du responsable RH.

Ses missions

- Gérer de nombreuses démarches administratives au quotidien : fiches de paie, gestion des absences, des contrats, des arrêts maladies, suivi des visites médicales, réalisation des déclarations sociales obligatoires, mise en place du plan de formation, etc
- Prendre en charge le recrutement des nouveaux salariés : rédaction des offres d'emploi avec le directeur des RH, publication des annonces, réception des candidatures et premier tri des CV reçus, organisation des rendez-vous en vue du recrutement et accueil des nouveaux arrivants.

 **En vidéo**

Assistant(e) des Ressources humaines (2'07)



lienmini.fr/30863-assistantRH

L'assistant(e) des Ressources humaines intervient tout au long du parcours du salarié au sein de l'entreprise. Il/elle peut renseigner le personnel sur la réglementation en vigueur et sur les notions du droit du travail.

