

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.

