

MÉTIERS SUPPORT

FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

Fonctions gestion des ressources humaines

MISSION PRINCIPALE : Élaborer et mettre en œuvre la stratégie ressources humaines de l'entreprise

La fonction ressources humaines a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de l'entreprise. Elle assure le lien entre la direction et les collaborateurs en prenant en charge différents domaines des ressources humaines selon son périmètre de poste (développement RH, relations sociales, ...). Elle conseille et apporte son expertise aux différentes directions opérationnelles.

Autres appellations : Chargé(e) de carrières, Chargé(e) de développement RH, Chargé(e) de formation, Chargé(e) de gestion sociale, Chargé(e) de mission RH, Chargé(e) de recrutement, Chargé(e) des ressources humaines, Directeur(trice) des relations sociales, Directeur(trice) des Ressources Humaines, Gestionnaire Paie, Gestionnaire RH, Responsable des Ressources Humaines

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. DÉFINIR LA STRATÉGIE ET LA POLITIQUE RH DE L'ENTREPRISE

- Recueillir auprès de la direction de l'entreprise ses attentes et besoins sur les problématiques touchant aux ressources humaines
- Être force de proposition par rapport aux besoins exprimés tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes et externes)
- Elaborer le budget relatif à la gestion des Ressources Humaines et l'optimiser (contrôle des coûts, suivi des enveloppes, ...)

2. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES DE L'ENTREPRISE

- Assurer la gestion administrative du personnel en concevant des outils de suivi et de gestion (contrat, cotisations…)
- Rédiger et gérer les contrats de travail (paie, temps de travail, …)
- Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre les dossiers de maladie et de prévoyance, ou encore les absences et les départs de salariés
- Établir les bilans sociaux, préparer les réunions avec les partenaires sociaux, ou encore organiser les élections des délégués du personnel
- Réaliser les montages administratifs et financiers du plan de développement des compétences

3. ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE ET DES SALARIÉS

- Organiser le dialogue social dans l'entreprise pour fédérer les collaborateurs autour de la stratégie d'entreprise
- Accompagner les collaborateurs de l'entreprise dans le développement de leurs compétences et de leur carrière (formation, apprentissage, ...)
- Elaborer le plan de développement des compétences prévisionnel en tenant compte des priorités stratégiques de la direction
- Conseiller, assister, orienter et accompagner les managers et les collaborateurs dans les différents domaines RH

- Veiller à l'application par les managers de l'ensemble des procédures RH
- Agir en relais d'information et en conseil sur les process et dispositifs RH auprès des managers (formation, QVT, droit social, recrutement, gestion administrative du personnel, ...)

4. RÉALISER DES RECRUTEMENTS

- Identifier les besoins puis rédiger les fiches de postes en synthétisant les besoins de l'entreprise
- Diffuser les offres d'emploi en utilisant les différents médias et canaux d'annonces d'emploi adaptés aux besoins de la recherche (dont les réseaux sociaux , des candidathèques, jobboards, web 2.0)
- Gérer les candidatures (sélection), évaluer les candidatures reçues et prendre contact avec les candidats
- Conduire des entretiens téléphoniques ou en face à face

5. VEILLER AU RESPECT DES OBLIGATIONS LÉGALES DANS SON DOMAINE D'EXPERTISE RH

- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires de son domaine relatives aux conditions et aux relations de travail
- Assurer une veille réglementaire de son domaine
- Actualiser, vulgariser et diffuser la documentation professionnelle et réglementaire

UN ŒIL SUR

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, ...)

2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

3. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Informer et rendre compte de son activité

4. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : logiciel de paie, …)
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)
- Utiliser les réseaux sociaux pour sourcer des candidats

5. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Proposer des améliorations en terme de conformité
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)

6. AGIR FACE À UN ALÉA

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

7. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)

8. DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES (FORMER ET TUTORER)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité
- Veiller au respect de la méthodologie et des conditions de formation en situation de travail et de tutorat

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Bachelor Universitaire de Technologie Gestion administrative et commerciale des organisations
- Institut d'Etudes Politiques avec une spécialisation en ressources humaines
- Master en droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail
- Master en gestion des ressources humaines, en management des ressources humaines et responsabilité sociale de l'entreprise
- MBA Management des ressources humaines
- Un cursus en écoles de commerce, idéalement avec option ou spécialisation ressources humaines

TITRES

- Titre Professionnel Assistant ressources humaines (Niveau 5)