

# ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES



## Description :

L'assistant.e RH joue un rôle essentiel en entreprise et occupe un poste administratif au sein de la direction des Ressources Humaines.

Il/elle a des missions variées comme la saisie de données, l'établissement des fiches de paie mais assure également l'ensemble de la gestion du personnel ou encore du recrutement des équipes.



**NIVEAU :**  
Niveau 5 inscrit au RNCP  
soit équivalent Bac +2

**DURÉE en HEURES:**  
854 h (volume indicatif  
et personnalisable en  
fonction des besoins et  
du profil)

**Les + :**  
Module bureautique et  
progiciels

## Modules :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel