



Poste occupé pendant 3 ans minimum	Fiche Rome	Activités Professionnelles	Les compétences que vous devez maîtriser
<p>Assistant / Assistante carrières et paie Assistant / Assistante de gestion du personnel Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines Assistant / Assistante de service formation Assistant / Assistante du service personnel Assistant / Assistante emploi formation Assistant / Assistante ressources humaines Assistant/Assistante de gestion administrative du personnel Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines Gestionnaire de l'administration du personnel Gestionnaire paie et administration du personnel Secrétaire du service personnel</p>	<p>M1501 Assistant en ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires • Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse • Élaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...) • Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure • Mettre en place les élections des représentants du personnel • Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) • Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Éléments de base en gestion des Ressources Humaines • Législation sociale • Normes rédactionnelles • Gestion et administration du personnel • Gestion IRP • Établir les tableaux de bords RH, réaliser le bilan social • Gestion du plan de formation • Recrutement des collaborateurs • Gestion de l'emploi et des compétences
<p>Adjoint(e) au responsable du service formation en entreprise Chargé / Chargée de formation en entreprise Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences Chargé / Chargée de mission RH diversité handicap Chargé / Chargée de recherche en recrutement Chargé / Chargée de recrutement Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle Chargé / Chargée des relations écoles Chargé / Chargée du développement des ressources humaines Chargé(e) des compétences et de la mobilité professionnelle Chasseur / Chasseuse de tête en recrutement Chef de service formation Coach en développement des compétences Conseiller / Conseillère en développement des carrières Conseiller / Conseillère en formation en entreprise Conseiller / Conseillère en gestion des carrières Conseiller / Conseillère en recrutement Consultant / Consultante en gestion des carrières Consultant / Consultante en gestion des ressources humaines</p>	<p>M1502 Développement des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins de l'entreprise en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle • Déterminer et suivre le budget nécessaire à la mise en oeuvre de la politique de management et de développement des compétences de la structure • Élaborer et mettre en oeuvre les plans de développement des compétences, la gestion de l'emploi et la mobilité professionnelle • Organiser le suivi administratif des opérations de formation ou de recrutement • Conseiller et accompagner les personnes, les services et les entreprises dans l'analyse des besoins en développement des ressources humaines • Communiquer sur le management des emplois et des compétences avec les salariés, les représentants du personnel, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Législation de la formation continue • Droit du travail • Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- • Ingénierie de la formation • Gestion des Ressources Humaines • Techniques de communication • Gestion budgétaire • Techniques commerciales • Techniques de conduite d'entretien • Gestion et administration du personnel • Gestion IRP • Établir les tableaux de bords RH, réaliser le bilan social • Gestion du plan de formation • Recrutement des collaborateurs • Gestion de l'emploi et des compétences
<p>Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines Adjoint / Adjointe au responsable des ressources humaines Adjoint / Adjointe au responsable du personnel Chargé / Chargée de gestion des expatriés Chef du personnel Chef du service du personnel Coordinateur / Coordinatrice ressources humaines Directeur / Directrice des Ressources Humaines -DRH- Directeur / Directrice des relations sociales Directeur / Directrice du personnel Responsable administratif / administrative du personnel Responsable administratif(ve) et de gestion du personnel Responsable de l'administration du personnel Responsable de la gestion administrative du personnel Responsable de la gestion des Ressources Humaines Responsable de la gestion du personnel Responsable des Ressources Humaines -RRH- Responsable des relations du travail Responsable des relations sociales</p>	<p>M1503 Management des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques de la structure et définir les plans d'action • Concevoir et piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences • Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants • Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées • Superviser la gestion administrative du personnel • Élaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure • Suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Droit du travail • Législation sociale • Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- • Ingénierie de la formation • Gestion des Ressources Humaines • Techniques de management • Techniques du dialogue social • Techniques d'audit • Techniques de conduite d'entretien • Gestion et administration du personnel • Gestion IRP • Établir les tableaux de bords RH, réaliser le bilan social • Gestion du plan de formation • Recrutement des collaborateurs • Gestion de l'emploi et des compétences